



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

podreferendarz

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej
w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa

Ministerstwo Zdrowia ul. Długa 38/40 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca pod presją czasu;
urząd mieści się w budynku zabytkowym w Warszawie przy ul. Długiej 38/40, pokój znajduje się na I piętrze; w budynku brak windy, brak drzwi odpowiedniej szerokości - przystosowanych dla osób niepełnosprawnych; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze; podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich istnieje jedynie na parter;

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji dotyczącej całego Departamentu, do podpisu Kierownictwa Departamentu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Departamencie,
- ewidencjonowanie w systemie obiegu dokumentów pism wpływających i wychodzących do/z Departamentu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- monitorowanie stanu realizacji spraw prowadzonych przez pracowników Departamentu, w celu zapewnienia terminowości obiegu dokumentów,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Departamencie, zamawianie materiałów biurowych, organizowanie transportu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu,
- redagowanie krótkich pism na polecenie Kierownictwa Departamentu, dotyczące całego Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu,
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, wyjazdów służbowych i prywatnych, delegacji, urlopów wypoczynkowych pracowników Departamentu oraz przyjmowanie orzeczeń o niezdolności do pracy i przekazywanie ich do komórki właściwej do spraw kadr, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu
- prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło oraz rejestru skarg i wniosków przekazywanych do

Departamentu, w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- zdolności komunikacyjne,
- obsługa sprzętu biurowego,
- umiejętność obsługi komputera - Word, Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w stresie,
- asertywność,
- umiejętność pracy w zespole.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl; Ministerstwo; Urząd; Praca.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia,
Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
z dopiskiem: „podreferendarz ds. obsługi sekretarsko-biurowej w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia - umowa na zastępstwo”

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e - mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl;

Ministerstwo; Urząd; Praca.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej osoby podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,6 do 1,715.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów:

- w Departamencie Infrastruktury i e-Zdrowia - (22) 53-00-250,
- w Biurze Kadr - (22) 63-49-665.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: sprawdzenie znajomości języka angielskiego,
- etap 4: rozmowa kwalifikacyjna.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.