

Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11

Ogłoszenie nr 122123 / 07.06.2023

Referendarz

Do spraw: obsługi sekretariatu Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Czerniakowska
100

17 czerwca
2023 r.

5257,08 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ma następujące zadania:
- Obsługa sekretarsko-biurowa Kierownictwa Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego poprzez prowadzenie i monitorowanie kalendarza dyrektorów, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych: udzielenie ogólnych informacji interesantom (w tym również w języku angielskim) dotyczących zakresu działania Biura, a w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich procedowanie.
- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji podlegającej dekretacji, w szczególności prowadzenie rejestru pism wpływających oraz obsługa pism w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji; nadzorowanie obiegu korespondencji, w tym przedkładanie do podpisu Kierownictwu Biura pism i innych dokumentów, przekazywanie do odpowiednich wewnętrznych komórek Biura pism celem nadania dalszego biegu; redagowanie pism zleconych, notatek i informacji oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Biura.
- Obsługa zgłoszeń w systemie HPSM w zakresie I linii wsparcia użytkownika e-KRK (Krajowego Rejestru Karnego) i RSPTS (Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym), w tym diagnozowanie problemów zgłaszanych przez klientów i przydzielanie zgłoszeń do odpowiednich wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura.
- Przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów zastrzeżonych oraz prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych dla materiałów zastrzeżonych.
- Prowadzenie wykazu spraw szczególnie ważnych i terminowych oraz informowanie Dyrektora Biura o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na termin ostatecznego załatwienia sprawy.
- Prowadzenie wskazanych spraw pracowniczych, w tym m.in. listy obecności, wykazów: urlopów, szkoleń, praktyk oraz koordynowanie obsługi szkoleń i konferencji realizowanych w Biurze.
- Wykonywanie innych prac pomocniczych i organizacyjnych na rzecz Biura oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości, m.in. zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe i gospodarcze.

- Zamieszczanie informacji o działalności Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwosci.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będa (wymagania niezbedne)

- Wyształcenie: wyzsze
- Doświadczzenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku kancelaryjno-biurowym lub w pracy w sekretariacie
- Znajomosc języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomosc przepisów o Krajowym Rejestrze Karnym
- Znajomosc przepisów o Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym
- Znajomosc przepisów o ochronie danych osobowych
- Umiejtnosc obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych
- Doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, otwartosc na zmiany, pozytywne podejście do klienta, radzenie sobie z presją, umiejtnosc współpracy, zorientowanie na osiaganie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie w zakresie obsługi sekretariatu (kurs sekretarki/sekretarza bądź asystenta/asystentki)
- Znajomosc ustawy o ochronie informacji niejawnych
- Znajomosc struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wyslugę lat (powyzej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zaleznosci od udokumentowanego stazu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- mozliwosc udzialu w szkoleniach,
- mozliwosc refundacji kosztów nauki języków obcych i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny (mozliwosc ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe, mozliwosc zakupu karty sportowej, doplate do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- mozliwosc wykupienia pakietu opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także ubezpieczenia na życie,
- mozliwosc korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pozyczkowej,
- mozliwosc dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów,
- elastyczny czas pracy.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby ze szczególnymi potrzebami.

Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

Warunki pracy

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (w tym w języku angielskim),
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu,
- budynek dostosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

List motywacyjny i oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci, którzy złożą dokumenty elektronicznie i spełnią wymagania formalne, będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczeń i listu motywacyjnego w kolejnym etapie rekrutacji.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Jeśli oferta spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru poinformujemy Cię mailowo lub telefonicznie.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 14 dniach od zakończenia naboru.

Zapoznaj się z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sprawiedliwości nr 51/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., określającym zasady naboru oraz warunki zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru,

możesz także skorzystać z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.gov.pl/web/sprawiedliwosc.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert pod względem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy,
- sprawdzian umiejętności,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja rekrutacyjna zastrzega ewentualną możliwość przeprowadzenia jednego lub więcej etapów naboru w trybie zdalnym.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego)
- Kopie dokumentu określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 218, poz. 1695), potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie B1. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka wydane przez KSAP, jeśli z treści dyplomu ukończenia KSAP nie wynika, że absolwent Szkoły posiada znajomość tego języka. Kandydatki/kandydaci, którzy nie złożą dokumentów potwierdzających znajomość języka na wymaganym poziomie, zostaną poddani procedurze sprawdzającej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego (fakultatywnie)

Aplikuj do: 17 czerwca 2023

W formie papierowej na adres: **Ministerstwo Sprawiedliwości**

Biuro Dyrektora Generalnego

Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Al. Ujazdowskie 11

00-950 Warszawa

Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

Aplikacje można składać także przez ePUAP lub wysłać na adres mailowy: rekrutacja@ms.gov.pl (w tytule maila należy wpisać numer ogłoszenia).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 52 12 743 lub (22) 52 12 378**

lub mailowego na adres: rekrutacja@ms.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc>

- Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel.: 22 521 28 88
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@ms.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane