Ministerstwo Sprawiedliwości w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 15318 z dnia 13 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi sekretariatu
Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Sprawiedliwości** **Al. Ujazdowskie 11** **00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Biura (w tym również bieżąca obsługa poczty elektronicznej), rejestrowanie w systemie obiegu dokumentów korespondencji dot. właściwości Biura oraz nadzorowanie obiegu korespondencji poza sekretariatem,
- Prowadzenie wykazu spraw szczególnie ważnych i terminowych w celu monitorowania stanu spraw oraz informowania dyrektora Biura o postępach bądź okolicznościach mogących mieć wpływ na termin ostatecznego załatwienia sprawy,
- Przygotowywanie pism przeznaczonych do podpisu dyrektorów, w tym w szczególności sprawdzanie, czy pisma są parafowane i zawierają odpowiednie załączniki, a po podpisaniu przekazywanie do sekretariatów, w których referenci sporządzili projekt pisma,
- Prowadzenie i monitorowanie kalendarza spotkań dyrektorów, organizowanie spotkań, narad, wizyt gości i wyjazdów służbowych; przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz udzielanie ogólnych informacji interesantom, w tym również w języku angielskim, dotyczących zakresu działania Biura,
- Redagowanie pism zleconych, notatek i informacji oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Biura,
- Koordynowanie zadań związanych ze zgłoszeniem planów urlopowych i szkoleniowych pracowników Biura oraz prowadzenie wskazanych spraw pracowniczych, w tym w szczególności: listy obecności, rejestru nieobecności pracowników i ewidencji czasu pracy,
- Wykonywanie innych prac pomocniczych i organizacyjnych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości, m.in. zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe i gospodarcze,
- Przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów zastrzeżonych oraz prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dla materiałów zastrzeżonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku kancelaryjno-biurowym lub w pracy w sekretariacie,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- podstawowa wiedza dot. zakresu działania Krajowego Rejestru Karnego,
- ogólna wiedza dot. przepisów regulujących archiwa państwowe,
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, radzenie sobie z presją, umiejętność współpracy, zorientowanie na osiąganie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- ukończone szkolenie w zakresie obsługi sekretariatu (kurs dla sekretarki – asystentki),
- znajomość struktury i zasad funkcjonowania administracji rządowej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia i inne, potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego),
- Kopia 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), potwierdzająca znajomość języka angielskiego na poziomie B1. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego 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 angielskiego na wymaganym poziomie zostaną poddani procedurze sprawdzającej.
- 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 nieskazaniu 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 dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania dodatkowego (fakultatywnie)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Dyrektora Generalnego
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa
Z podaniem na kopercie numeru ogłoszenia

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%.
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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: do 3185,53 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 1,7).

Kandydatki/kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie. Etapy naboru: test wiedzy, sprawdzian umiejętności, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Oferty niespełniające wymagań formalnych i oferty kandydatów niewyłonionych zostaną zniszczone komisyjnie w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

Zainteresowanych zachęcamy do zapoznania 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, a także skorzystania z formularza aplikacyjnego oraz oświadczeń w zakładce „oferty pracy” na stronie www.ms.gov.pl

Do udziału w naborze zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Informacje dodatkowe pod nr. tel. (22) 52 12 378, (22) 52 12 743.

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.