



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 października 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi sekretariatu
Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Ministerstwo Sprawiedliwości
Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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 dla 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
- 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: 20 października 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%.

INNE INFORMACJE:

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 3185,52 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 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.



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.