


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: obsługi asystencko-sekretarskiej  
w Wydziale Wsparcia Organizacyjnego w Biurze Organizacyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**al. J. Ch. Szucha 25**  
**00-918 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Stres związany ze zmiennymi warunkami pracy oraz koniecznością szybkiego reagowania w nieoczekiwanych sytuacjach.

Częste kontakty z klientami zewnętrznymi.

Narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe, możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo, schodołaz do ewentualnego wykorzystania.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnia organizację spotkań członka Kierownictwa Ministerstwa, w szczególności prowadzi terminarz, podejmując inne niezbędne czynności.
- Przygotowuje i obsługuje spotkania z gośćmi członka Kierownictwa Ministerstwa, kieruje interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.
- Przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do członka Kierownictwa Ministerstwa (również w języku angielskim), w szczególności prowadzi elektroniczną ewidencję pism, nadzoruje obieg korespondencji, kontroluje terminowość realizacji poleceń Członka Kierownictwa Ministerstwa i udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do członka Kierownictwa Ministerstwa oraz obsługuje punkt ewidencyjny korespondencji niejawnej.
- Koordynuje proces przedkładania do podpisu członka Kierownictwa Ministerstwa pism wychodzących, przygotowanych przez komórki organizacyjne MEN.
- Przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne (w tym w języku angielskim), przyjmuje i nadaje fakсы, obsługuje pocztę elektroniczną, powiela materiały.
- Śledzi na bieżąco prace Rządu i Parlamentu oraz informacje medialne w zakresie właściwości obsługiwanego członka Kierownictwa.
- Aktualizuje dane teled adresowe podmiotów, z którymi współpracuje MEN, dbając o aktualność danych w systemie teleinformatycznym wykorzystywanym w Ministerstwie.

- Redaguje pisma, przepisuje zlecane teksty, kompletuje informatory, spisy telefoniczne, zaopatruje w materiały biurowe oraz dba o estetykę pomieszczeń.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja, uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej),
- znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- skrupulatność i dokładność,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli, komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność współpracy,
- obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- umiejętność stosownego zachowania się i kultura osobista,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub na stanowisku sekretarsko-asystenckim
- ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończony kurs lub szkołę dla sekretarzy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 61  
al. J. Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy: BO/WWO/REF/9 B44 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 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%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca / Wzory oświadczeń do naboru oraz do składania cv w formacie Europass <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

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

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-244, 34-74-852 lub 34-74-170.

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.

## 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.