


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: organizacyjnych, wspierających transgraniczne postępowania w sprawach rodzinnych w Wydziale ds. Międzynarodowego Dochodzenia Alimentów oraz Transgranicznych Postępowań Dotyczących Odpowiedzialności Rodzicielskiej w Departamencie Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka

### 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,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- wysiłek fizyczny związany z dźwiganiem akt (wielotomowe sprawy),
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Rejestrowanie dokumentów wpływających do Wydziału, sporządzanych także w językach obcych, w tym wstępny ich opis i wstępna analiza pod kątem merytorycznego zaszeregowania i rejestracji, a po ostatecznej dekretacji przekazanie referentom do realizacji - w celu zapewnienia terminowego i sprawnego obiegu dokumentów w wydziale.
- Udzielanie informacji w zakresie kompetencji i działania Wydziału, kierowanie interesantów do referentów spraw oraz udzielanie odpowiedzi, w zakresie dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej w sprawach indywidualnych, organizacji przez Ministerstwo Sprawiedliwości mediacji transgranicznych oraz zapytań w trybie dostępu do informacji publicznej - w celu realizacji obowiązku informowania o działaniach i zadaniach Ministerstwa Sprawiedliwości jako Organu Centralnego w sprawach rodzinnych transgranicznych.
- Podejmowanie czynności związanych z ustaleniem miejsca pobytu, dochodów, majątku i sytuacji rodzinnej uczestnika postępowania w sprawach rodzinnych i alimentacyjnych na terytorium Polski w celu wykonania obowiązków Ministerstwa Sprawiedliwości jako Organu Centralnego w sprawach rodzinnych transgranicznych w zakresie ustalenia informacji szczególnych na potrzeby toczących się postępowań o wydanie dziecka oraz spraw alimentacyjnych.

- Organizowanie tłumaczenia dokumentów oraz dokonywanie rozliczeń za dokumentację zleconą do tłumaczenia wykonawcom zewnętrznym.
- Udział w zespołach projektowych, w tym przygotowanie i realizacja projektów unijnych związanych z wykonywaniem kompetencji Ministerstwa Sprawiedliwości jako Organu Centralnego w sprawach rodzinnych transgranicznych – w celu zapewnienia terminowej i prawidłowej realizacji projektów.
- Redagowanie pism, raportów i notatek służbowych zleconych przez przełożonych dotyczących spraw i zadań realizowanych przez Wydział.
- Opracowanie i przygotowywanie zbiorczych zestawień statystycznych w zakresie działalności Wydziału w tym także wynikających ze zobowiązań międzynarodowych.
- Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie spraw zakończonych do archiwum zakładowego celem zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości,
- Znajomość kompetencji Ministerstwa Sprawiedliwości jako Organu Centralnego w sprawach transgranicznych rodzinnych i alimentacyjnych,
- Znajomość ścieżki projektowej projektów unijnych,
- Znajomość specyfiki pracy kancelaryjnej,
- Znajomość zasad archiwizacji,
- Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office),
- Zorientowanie na osiąganie celów, Doskonalenie zawodowe, Identyfikacja z misją urzędu, Komunikacja, Otwartość na zmiany, Pozytywne podejście do klienta, Umiejętność współpracy, Myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- znajomość innego języka roboczego ONZ lub Rady Europy na poziomie A2.

## 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
- 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 innego języka roboczego ONZ lub Rady Europy na poziomie A2. W przypadku składania dyplomu ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej należy złożyć dodatkowo zaświadczenie potwierdzające znajomość wymaganego 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 innego języka roboczego ONZ lub Rady Europy na wymaganym poziomie, zostaną poddani procedurze sprawdzającej (fakultatywnie),
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie (fakultatywnie).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 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 3747,68 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 2,0).

List motywacyjny oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

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.

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](http://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.