


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale Zagadnień Administracyjnych w Departamencie Prawa Administracyjnego

### 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,
- wysiłek fizyczny,
- zagrożenie korupcją,
- stres wywołany presją czasu,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji komputerowej wpływu i sposobu rozpatrzenia korespondencji w celu zapewnienia właściwego i sprawnego jej obiegu;
- Kompletowanie korespondencji wpływającej do Departamentu Prawa Administracyjnego w celu przekazania jej referentom do realizacji;
- Ekspediowanie rozpatrzonej korespondencji (przekazywanie jej do kancelarii głównej oraz do departamentów i biur Ministerstwa Sprawiedliwości);
- Gromadzenie, przechowywanie i okresowe archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych postępowań oraz akt spraw prowadzonych w Komisji;
- Prowadzenie komputerowej ewidencji wpływu i sposobu rozpatrzenia spraw;
- Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem oraz posiedzeniami Komisji oraz udział w posiedzeniach Komisji, w tym przygotowywanie protokołów z jej posiedzeń;
- Przygotowywanie pism dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Komisji oraz innych pism zleconych przez Przewodniczącego Komisji;
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz dotyczących bieżących informacji z zakresu zadań realizowanych przez Komisję.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną,
- znajomość zasad i specyfiki pracy kancelaryjno-biurowej,
- znajomość zasad organizacji i funkcjonowania resortu sprawiedliwości,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- zorientowanie na osiąganie celów, doskonalenie zawodowe, identyfikacja z misją urzędu, komunikacja, otwartość na zmiany, pozytywne podejście do klienta, umiejętność współpracy, radzenie sobie z presją;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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),
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 grudnia 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 3185,52 zł (mnożnik kwoty bazowej do wysokości 1,7).

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.