




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 listopada 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: ds. obsługi asystencko-sekretarskiej
w Departamencie Ekonomicznym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25**

**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:
Praca w stresie i często pod presją czasu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, odpowiednio dostosowana toaleta, do wykorzystania schodolaz.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Departamentu, w szczególności prowadzenie elektronicznej ewidencji pism oraz nadzorowanie obiegu i ekspedycji korespondencji.
- Dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych oraz wprowadzanie ich do systemu finansowo-księgowego w celu wsparcia Departamentu Ekonomicznego.
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych (w tym w jęz. angielskim), przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługiwanie komputera i powielanie materiałów. Obsługiwanie gości i interesantów, w tym kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.
- Redagowanie pism na polecenie dyrektora Departamentu lub jego zastępcy.
- Zarządzanie hierarchią informacji wpływających do Departamentu, prowadzenie wykazu spraw terminowych, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych stosownie do właściwych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Departamentu.

- Prowadzenie terminarza dyrektora i zastępcy dyrektora, organizowanie spotkań oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom.
- Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników Departamentu oraz monitorowanie, zgodnych z zatwierdzonym przez dyrektora Departamentu planem wykorzystania urlopów przez pracowników Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1),
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja służby cywilnej, prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przepisów ogólnych, nadzwyczajnych trybów postępowania (wznowienia, nieważności decyzji i uchylecia oraz zmiany decyzji) oraz załatwiania skarg i wniosków
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność współpracy
- komunikatywność
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie ekonomiczne
- ponad 1 rok doświadczenia zawodowego w komórce finansowo-księgowej w administracji publicznej
- znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 spełnienie wymagań dodatkowych w przypadku deklaracji ich spełnienia tj. wykształcenie, doświadczenie zawodowe - np. dyplomy, zakresy czynności, opisy stanowisk i inne zaświadczenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 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 DE/ref /1 (A2)_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%.

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 34-74-852, 34-74-244 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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.