



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: administracyjnych
w Wydziale Administracyjnym Biura Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji
ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa);

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretarsko - biurowa dyrektora Biura Dyrektora Generalnego. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, odbieranie poczty internetowej, odpowiadanie na e-maile oraz pisma, przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, obsługa programu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Prowadzenie spraw sekretariatu BDG, w szczególności prowadzenie kalendarza spotkań, przestrzeganie harmonogramu spotkań i zajęć stałych przełożonego
- Przeprowadzanie postępowań w zakresie dostaw i zakupów. Opracowywanie planów potrzeb w celu zabezpieczenia pracowników Ministerstwa w materiały biurowe, eksploatacyjne w tym środki żywnościowe, materiały i wyposażenie na potrzeby BDG
- Opisywanie faktur z zakresu zakupów i usług
- Przygotowywanie, w zastępstwie pracownika zajmującego się taborem samochodowym ministerstwa, wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanego z zakupem pojazdów samochodowych, środków eksploatacji do pojazdów, remontów, przeglądów okresowych i technicznych oraz ubezpieczeń pojazdów
- Koordynacja i nadzór, w zastępstwie pracownika zajmującego się taborem samochodowym ministerstwa, pracy kierowców zatrudnionych w MC. Nadzór nad spawami związanymi z rozliczaniem czasu pracy kierowców oraz sporządzanie harmonogramów pracy, prowadzenie ewidencji kart drogowych
- Rozliczanie i kontrola merytoryczna, w zastępstwie pracownika zajmującego się taborem samochodowym ministerstwa, wydatków MC poniesionych na obsługę transportową ministerstwa. Prowadzenie i kontrola spraw związanych z delegacjami służbowymi celu prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi z budżetu MC
- Obsługa elektronicznej skrzynki korespondencyjnej mc@mc.gov.pl

- Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w komórkach obsługowych w administracji publicznej
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- Wiedza z obszaru zamówień publicznych
- Znajomość procedur obiegu dokumentów
- Wiedza z zakresu logistyki i transportu, w tym znajomość ustawy o czasie pracy kierowców
- Znajomość MS Outlook
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność skutecznego komunikowania się
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Zorientowanie na osiągnięcie celów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarskim/asystenckim
- Szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych
- Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej

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
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Cyfryzacji

ul. Królewska 27
00-060 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:
„Referendarz /WA/BDG/MC - 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 również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zwarte w niniejszym ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.