



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 lutego 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi asystencko-sekretarskiej
w Departamencie Wychowania i Kształcenia Integracyjnego

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:

Częste kontakty z klientami zewnętrznymi

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, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodów.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do departamentu, w szczególności prowadzi elektroniczną ewidencję pism, nadzoruje i monitoruje obieg korespondencji, monitoruje terminowość załatwiania spraw pozostających we właściwości departamentu. Udziela informacji w tym zakresie. Koordynuje wskazane przez dyrektora zadania, zlecone do realizacji dla departamentu.
- Prowadzi terminarz dyrektora i zastępcy dyrektora, organizuje spotkania, przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom departamentu z polecenia dyrektora oraz monitoruje ich realizację. Prowadzi kalendarz uczestnictwa pracowników departamentu w zadaniach, wymagających obecności w urzędzie i poza urzędem, monitoruje i koordynuje ten kalendarz.
- Przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne (w tym w jęz. angielskim), przyjmuje i rejestruje fakсы, obsługuje gości i interesantów, w tym kieruje interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie pracowników lub komórek organizacyjnych. Udziela informacji o stanie realizacji spraw realizowanych w departamencie.
- Wspiera zadania pracowników merytorycznych, m.in. w zakresie realizacji zadań zespołu do upowszechniania modułu do edukacji uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- Wykonuje czynności, o których mowa w regulaminie pracy, związane z ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników departamentu.
- Redaguje standardowe pisma, przygotowuje zestawienia i przepisuje zlecone teksty na polecenie dyrektora i zastępcy dyrektora departamentu. Wspiera i zastępuje wskazanych pracowników departamentu w zakresie wysyłki korespondencji.

- Wspiera pozostałych pracowników departamentu w realizacji zadań przez nich wykonywanych /również jako koordynator wiodący ds. systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD/.
- Zapewnia niezbędne do pracy wyposażenie departamentu, w tym zaopatruje w materiały biurowe, aktualizuje spisy telefoniczne, a także dba o estetykę sekretariatu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku asystenckim lub sekretarskim
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, (w zakresie podziału, zasad organizacji i działania), w tym służby cywilnej (w zakresie organizacji, uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej)
- podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działu „przepisy ogólne”
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- odporność na stres
- komunikatywność
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- umiejętność współpracy
- 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

- ponad 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku asystenckim lub sekretarskim
- ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej
- podstawowa znajomość przepisów prawa oświatowego i prawa z zakresu finansów publicznych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce

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
- dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1) lub oświadczenie o znajomości języka na wymaganym poziomie
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.C.H. Szucha 25, pok. 61
00-918 Warszawa
z dopiskiem „Oferta pracy: DWKI/SEKR/REF B10”)

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 34-74-244, 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.

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe – np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia.

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, w przypadku deklaracji ich spełnienia tj. staż pracy, przeszkolenie, kwalifikacje, np. kopie świadectw pracy, referencji, zakresów czynności, opisów stanowisk i innych zaświadczeń

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.



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.