


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: organizacji i obsługi sekretariatu
w Wydziale Analiz Systemowych i Organizacji w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa, Wspólna 2/4

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe

Pracownikom oferujemy:

- trzynaste wynagrodzenie, bogaty pakiet szkoleń, staże eksperckie, refundacje nauki języka i studiów podyplomowych,
- pakiet socjalny: platforma Benefit, dofinansowanie wypoczynku, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, sala ćwiczeń w budynku Ministerstwa,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie, możliwość dofinansowania kart sportowych (FitProfit), ruchomy system czasu pracy: rozpoczęcie pracy w godz. 7.30-9.00.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze,
- w biurze dostępnym dla osób niepełnosprawnych,
- praca w kameralnych pokojach.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie spraw organizacyjnych Ministerstwa/ komórki organizacyjnej, w tym: • uzgadnianie/weryfikowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez członków Kierownictwa • przedkładanie propozycji zmian i usprawnień w zakresie procedur i sposobów realizacji zadań będących we właściwości Ministerstwa/ komórki organizacyjnej • opracowywanie zbiorczych informacji, statystyk, sprawozdań, analiz dotyczących pracy Ministerstwa/ komórki organizacyjnej.
- Prowadzenie obsługi procesu legislacyjnego, w tym: • opracowywanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo • opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących inicjowanych przez Ministerstwo.
- Obsługiwanie korespondencji i dokumentacji, w tym: • kompletowanie/weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrekcji komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa

- analizowanie i dekretacja korespondencji przychodzącej • ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów.
- Obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji, w tym: • obsługa gości, interesantów • udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Ministerstwo • kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników • obsługa centrali telefonicznej.
- Organizowanie spotkań dla komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, w tym: • rezerwowanie sal konferencyjnych, cateringu, etc.
- Prowadzenie terminarzy i kontaktów, w tym: • prowadzenie kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje komórka organizacyjna • przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej • prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępców.
- Prowadzenie rejestrów/ list/ ewidencji, w tym: • wprowadzanie/ aktualizowanie danych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego poziom B1
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie dotyczącym kompetencji dyrektora generalnego urzędu
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
- znajomość zasad funkcjonowania służby cywilnej
- znajomość struktury organizacyjnej i zadań Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office - Word, Excel
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów , współpraca, komunikacja, rzetelność, myślenie analityczne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV lub życiorys
- na finalnym etapie rekrutacji kandydaci dopuszczeni do tego etapu muszą dostarczyć do BZL wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia, w tym: kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie własnoręcznie podpisane: oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru
- 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: 16 marca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
BZL
Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
z dopiskiem w liście motywacyjnym oraz w tytule maila: BDG_68

Kancelaria czynna w godz. 8¹⁵-16¹⁵

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%.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń dostępnych pod adresem

<http://mr.bip.gov.pl/zasady-naboru-do-sluzby-cywilnej/nabor-do-sluzby-cywilnej-z-wylaczeniem-wyzszych-stanowisk.html>

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju przyjmuje dokumenty do rekrutacji wyłącznie w języku polskim i angielskim.

W przypadku przedstawienia dokumentów w innym niż angielski języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności/rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy; a w przypadku kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłych rekrutacji – po upływie 12 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: <http://www.mii.gov.pl/> w zakładce Ministerstwo lub uzyskać pod nr tel. (22) 273-71-35

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.