

Ogłoszenie o naborze nr 39483 z dnia 12 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 grudnia 2018	1	2	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: organizacyjno-prawnych
w Wydziale Prezydialnym w Biurze Ministra

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek przy ul. Nowogrodzkiej 1/3/5 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych i posiada: wejście do budynku na poziomie chodnika zewnętrznego, wejście do obiektu odbywa się bez żadnych barier; automatyczne drzwi wejściowe do obiektu ułatwiające dostęp osobom niepełnosprawnym, które oznaczono kontrastowymi wzorami ułatwiającymi rozpoznanie ich przez osoby słabowidzące; na korytarzach posadzkę z wyraźnym, kontrastowym wzorem ułatwiającym rozpoznanie ciągów komunikacyjnych oraz okładzinę schodów z ryflowaniem każdego stopnia schodowego; oznakowanie budynku w sposób ułatwiający jego użytkowanie przez osoby słabowidzące oraz numerację pokoi dostosowaną dla potrzeb osób słabowidzących; odpowiednią szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiającą poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości; dwie windy, które są w pełni dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych i wyposażone m. in. w: szerokie wejścia, głosowy system powiadamiający o aktualnym przystanku, oznakowanie umożliwiające użytkowanie przez osoby niewidome i słabowidzące oraz jedną platformę transportową, która umożliwia wjazd osobie na wózku inwalidzkim; łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w tym weryfikowanie jego treści z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, współpraca z Zakładem Wydawniczo-Poligraficznym MRPiPS oraz udostępnianie w BIP MRPiPS, a także prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję o charakterze kurtuazyjnym, a także projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie, korespondencję kierowaną w trybie udzielenia informacji publicznej oraz pozostałą korespondencję otrzymaną od naczelnych i centralnych organów administracji

- publicznej będącą w zakresie właściwości Biura Ministra,
- udział w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych wydawanych przez Ministra (m.in. zarządzeń Ministra w sprawie zakresów czynności członków Kierownictwa Ministerstwa, obwieszczeń Ministra w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub przez niego nadzorowanych), a także opracowywanie opinii do projektów aktów prawnych innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz innych resortów,
 - prowadzenie obsługi przedstawiciela Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, w tym zapewnianie materiałów - we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Wiedza z zakresu funkcjonowania naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz samorządu terytorialnego
- Znajomość ustawy o Radzie Ministrów
- Rzetelność
- Umiejętność poprawnej komunikacji
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Umiejętność obsługi komputera: MS Office
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowogrodzka 1/3/5
00-513 Warszawa
z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: BM-5

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; adres siedziby administratora: ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa; info@mrpips.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@mrpips.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

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%.

Etapy, metody oraz techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- sprawdzian wiedzy lub umiejętności.

Oferujemy:

- umowę o pracę (na zastępstwo), ciekawe zadania, pracę w dużej organizacji, doskonalenie zawodowe.

Proponowany mnożnik kwoty bazowej stanowiący wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi 1,9.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-oswiadczenie-dla-potrzeb-naborow> ,
- oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej, prosimy o dołączenie do aplikacji kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu,
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (8:15-16:15).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 661-13-94, 22 661-13-14, 22 661-13-63 lub 22 661-13-26, 22 661-14-65 .

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.