


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Departamencie Programów Pomocowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Wspólna 2/4**

## WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 3 738,03 zł brutto, ustalone wg mnożnika 1,95,
- umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie - dotyczy służby cywilnej,
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego i prywatnego poprzez elastyczne godziny pracy (rozpoczęcie pracy w godz. 7.00-9.00), telepracę, skrócenie wymiaru czasu pracy, pokój do pracy z dzieckiem,
- kulturę organizacyjną skierowaną na potrzeby innych (działania CSR),
- rozwój kompetencji i kwalifikacji poprzez pracę w ciekawych obszarach, z ekspertami, bogaty pakiet szkoleń, refundację nauki języka obcego i studiów,
- pakiet socjalny, w tym: platformę My Benefit, dofinansowanie wypoczynku, możliwość dofinansowania kart sportowych, salę ćwiczeń w budynku Ministerstwa, rowerownię, możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- praca przy komputerze,
- opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie ministerstwa <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/praca-w-ministerstwie-MIIR>.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie terminarzy i kontaktów, w tym: prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępców, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej, prowadzenie kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje komórka organizacyjna,

- obsługiwanie korespondencji i dokumentacji, w tym: kompletowanie/ weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencję, ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników,
- organizowanie spotkań dla komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, w tym: organizowanie i obsługa protokolarna posiedzeń, spotkań, narad, etc., rezerwowanie sal konferencyjnych, cateringu, etc.,
- obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji, w tym: kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników, udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Ministerstwo,
- prowadzenie wskazanych spraw osobowych pracowników, w tym: rejestrowanie obecności pracowników oraz prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w czasie pracy, prowadzenie zbiorczego planu urlopów pracowników,
- zapewnianie zaopatrzenia w materiały biurowe i spożywcze,
- archiwizowanie dokumentacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równoważne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w zakresie obsługi sekretarskiej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie dotyczącym kompetencji dyrektora generalnego urzędu,
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych,
- umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Dokumenty należy przygotować w języku polskim. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.
- CV,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii dokumentu potwierdzającego wykształcenie - w przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej prosimy o przesłanie kopii pisemnej informacji o zagranicznym dyplomie, wydanej przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów,
- najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci muszą dostarczyć wszystkie wymagane prawem oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Aktualny wzór oświadczeń jest dostępny pod adresem: <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/praca-w-ministerstwie-MIIR>,
- 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 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: 23 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Zachęcamy do skorzystania z aplikowania online, klikając w link zamieszczony poniżej w „Innych informacjach”.

Dopuszczamy również tradycyjną/papierową formę składania aplikacji.  
Dokumenty można też przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju  
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
ul. Wspólna 2/4  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem na aplikacji: DPT 71

Kancelaria czynna w godz. 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

- administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Minister Inwestycji i Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00-926), ul. Wspólna 2/4,
- kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): IOD@miir.gov.pl,
- podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz z ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,
- dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia na to zgody również w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju,
- podstawą prawną przetwarzania danych jest:

§ art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w odniesieniu do danych osobowych o których mowa w art. 221 Kodeksu Pracy

§ art. 9 ust. 2 lit b RODO - w odniesieniu do danych o niepełnosprawności przekazanych przez kandydata w celu skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu

§ art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w odniesieniu do pozostałych danych osobowych

- zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych,
- dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej,
- dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 6 miesięcy od zakończenia naboru; a w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy,
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie jej

danych osobowych.

## 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%.

APLIKUJ ONLINE KLIKAJĄC W LINK:

<http://miir.hrsys.pl/praca/miir/DPT-71>

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można znaleźć na stronie: [www.gov.pl/inwestycje-rozwoj](http://www.gov.pl/inwestycje-rozwoj) w zakładce Ministerstwo/Praca i kariera lub uzyskać w zakresie merytorycznym pod nr tel. (22) 273 78 12, zaś w zakresie dotyczącym procesu rekrutacji pod nr tel. (22) 273 88 81.

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu rekrutacji.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i 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.

## 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.