


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

w Zespole Legislacji Zewnętrznej i Monitoringu w Departamencie Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Chałubińskiego 4/6,
00-928 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Ministerstwo zajmuje trzy budynki „A”, „B” i „C” o następujących uwarunkowaniach technicznych:

- węzeł sanitarny przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych w budynku „B” (parter) oraz w budynku „A” (dostęp przy pomocy osób trzecich)
- wejście do budynku „A” i „B” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne w budynkach „A”, „B” i „C” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- winda w budynku „A” i „B” dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu dla niepełnosprawnych przy wejściu do niektórych sal konferencyjnych

Inne warunki, dotyczące charakteru stanowiska pracy:

- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury w związku z nietypowymi godzinami posiedzeń Stałego Komitetu Rady Ministrów, Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów ds. Cyfryzacji)

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa udziału Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu w posiedzeniach odpowiednio RM, SKRM, KRMC oraz koordynacja wypracowania stanowiska resortu do dokumentów będących przedmiotem obrad KRMC, w tym: przygotowywanie dla Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu teczek z dokumentami przewidzianymi do rozpatrzenia na posiedzeniach; przedstawianie dyrektorowi lub zastępcom dyrektora teczek po posiedzeniach celem odpowiedniego zadekretowania i przekazania komórkom merytorycznym zaleceń z posiedzeń; przesyłanie właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa zaleceń z posiedzeń; uporządkowanie dokumentacji po posiedzeniach i umieszczenie we właściwych bieżących aktach sprawy
- Opiniowanie projektów ustaw i rozporządzeń lub założeń do projektów aktów prawnych powszechnie obowiązujących inicjowanych poza Ministerstwem (zewnętrzne projekty dokumentów rządowych)
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności: przyjmowanie wpływającej korespondencji dotyczącej posiedzeń odpowiednio RM, SKRM i KRMC i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów; przedkładanie dyrektorowi lub zastępcom dyrektora korespondencji dotyczącej posiedzeń do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne Departamentu lub między pracowników Departamentu
- Monitorowanie prac legislacyjnych w Ministerstwie w zakresie projektów inicjowanych przez Ministra

(projekty wewnętrznych dokumentów rządowych)

- Obsługa korespondencji i dokumentacji, w szczególności: kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora departamentu; sporządzanie projektów pism na bezpośrednie zlecenie dyrektora departamentu i jego zastępców; ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów; rozdzielanie zadekretowanej przez dyrektora korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników departamentu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo
- Znajomość zasad techniki prawodawczej
- Znajomość regulacji dotyczących funkcjonowania Rady Ministrów oraz Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa
- Znajomość przebiegu procesu legislacyjnego
- Znajomość systemu prawa w tym Konstytucji RP i umiejętność poruszania się w nim
- Umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów
- Skuteczna komunikacja
- 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 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: 04 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Chałubińskiego 4/6; 00-928 Warszawa
Dokumenty, z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym „Oferta pracy DP-52”, można przesłać lub złożyć w siedzibie MIB w Kancelarii Głównej w godzinach 8:15 - 16:15.

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 udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, 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 bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych jest Minister Infrastruktury i Budownictwa.

Aplikacje można również przysyłać mailowo na adres: rekrutacja@mib.gov.pl (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez osoby aplikujące i przesłane w formie skanu). Dokumenty załączane przez kandydatów do oferty, wystawione w języku obcym, winny być przetłumaczone na język polski.

Wzór wymaganych oświadczeń jest dostępny na stronie internetowej <http://mib.bip.gov.pl> w zakładce Praca. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby zakwalifikowane będą informowane telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 630-17-19.

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.