


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

do spraw: zapewnienia właściwych warunków pracy kierownictwa i realizacji spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Departamentu w Kierownictwie Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Obrony Narodowej**  
**Al. Niepodległości 218**  
**00-911 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

## ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie właściwych warunków pracy dyrektora i zastępców dyrektora Departamentu, w tym: wykonywanie krajowych i zagranicznych połączeń telefonicznych, również w języku angielskim; udzielanie pisemnych odpowiedzi na zaproszenia i zapytania w języku polskim i angielskim; planowanie wykorzystania środków z funduszu reprezentacyjnego i rozliczanie wydatków z tego funduszu; planowanie i monitorowanie wykorzystania samochodu służbowego przydzielonego na potrzeby transportowe żołnierzy zawodowych i pracowników Departamentu; monitorowanie zaopatrzenia Departamentu w prasę - zamawianie i dystrybucja czasopism w Departamencie; monitorowanie stanu realizacji spraw w departamencie, z uwzględnieniem kryterium terminowości.
- Obsługa bazy zarządzeń wyjazdowych wszystkich instytucji resortu obrony narodowej w celu sprawnego zabezpieczenia wyjazdów zagranicznych realizowanych przez resort, w tym: prowadzenie rejestru zarządzeń wyjazdowych komórek organizacyjnych podporządkowanych Podsekretarzowi Stanu właściwemu w sprawach polityki obronnej; zbieranie informacji dotyczących wyjazdów przedstawicieli resortu za granicę i przekazywanie ich do właściwych ataszatów przy przedstawicielstwach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- Prowadzenie i uaktualnianie kalendarza pracy dyrektora i zastępców dyrektora, w tym: umawianie, dokonywanie zmian terminów lub odwoływanie wcześniej zaplanowanych spotkań z personelem narodowym oraz obcokrajowcami pracującymi w ambasadach państw obcych w języku angielskim; przygotowywanie pomieszczeń, w których odbywają się konferencje, odprawy, narady i inne spotkania z udziałem dyrektora; wyposażanie uczestników ww. przedsięwzięć we właściwe materiały i dokumenty w celu zapewnienia właściwego i sprawnego przebiegu tych spotkań.

- Organizowanie obiegu korespondencji w departamencie, w tym: dystrybuowanie dokumentów jawnych i niejawnych w departamencie zgodnie z dekreacją dyrektora.
- Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków wpływających do dyrektora jak również opracowanie rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków oraz stosownych zestawień.
- Prowadzenie zbioru informacji dotyczących innych urzędów i podmiotów krajowych, zagranicznych i międzynarodowych w tym numerów telefonów, faksów i nazwisk osób zajmujących w nich stanowiska kierownicze.
- Prowadzenie zleconych przez dyrektora DWSZ spraw administracyjnych dotyczących żołnierzy i pracowników: sprawdzanie, wystawianie i dokonywanie rozliczeń poleceń wyjazdów służbowych i zarządzeń wyjazdu za granicę; pobieranie, wydawanie i rozliczanie biletów ZTM; pobieranie z Departamentu Administracyjnego, ewidencjonowanie i przechowywanie legitymacji PKP uprawniających żołnierzy zawodowych oraz pracowników do przejazdów z ulgą 50%; pobieranie, wydawanie i rozliczanie środków higieny dla pracowników DWSZ; sprawdzanie pod względem merytorycznym gratyfikacji urlopowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Do 1 roku doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub na stanowisku asystenckim
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B1
- Znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy Kodeks postępowania administracyjnego - w zakresie skarg i wniosków; protokołu dyplomatycznego (w tym protokołu wojskowego); regulaminu organizacyjnego MON; struktury organizacyjnej MON
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie za stresem, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających do 1 roku doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub na stanowisku asystenckim (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu)
- Kopia kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej) lub w przypadku braku ww. kopii dokumentu złożenie pisemnego oświadczenia o znajomości języka angielskiego na poziomie B1- średniozaawansowanym
- 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: 05 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Obrony Narodowej  
Al. Niepodległości 218  
00-911 Warszawa  
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

## 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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3300 zł brutto plus dodatek za wysługę lat. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawiają kopii certyfikatu językowego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie, zostanie przeprowadzony sprawdzian znajomości języka angielskiego, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości języka na poziomie wymaganym w ogłoszeniu, tj. B2.

Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 042, 261 840 515.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.