

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

00-911 Warszawa Al. Niepodległości 218

Ogłoszenie nr 116426 / 23.02.2023

Sekretarz

w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska #sprawy zagraniczne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
Al. Niepodległości
218

10 marca
2023 r.

około 5257,08 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia właściwe warunki pracy dyrektora departamentu i jego zastępców, w tym: przyjmuje i realizuje połączenia telefoniczne, krajowe i zagraniczne, również w języku angielskim; udziela pisemnych odpowiedzi na zaproszenia i zapytania, przygotowuje wzory oraz projekty pism i listów, również w języku angielskim; planuje wykorzystanie środków z funduszu reprezentacyjnego i rozlicza wydatki z tego funduszu; monitoruje zaopatrzenie departamentu w prasę – zamawia i dystrybuuje czasopisma w departamencie;
- obsługuje korespondencję kierowaną do dyrektora i jego zastępców, w tym: odbiera pisma kierowane do dyrektora departamentu w niejawnym systemie teleinformatycznym, pobiera dokumenty niejawne z kancelarii, po dekretacji dyrektora lub jego zastępców przekazuje dokumenty do wskazanych osób w celu realizacji zleconych do wykonania zadań, dekretuje pocztę wchodzącą (z upoważnienia dyrektora departamentu) w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, przedkłada dyrektorowi do podpisu dokumenty i projekty pism oraz przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom cywilnym i żołnierzom zawodowym zatrudnionym i pełniącym służbę w departamencie; monitoruje stan realizacji spraw w departamencie, z uwzględnieniem kryterium terminowości;
- prowadzi kalendarz pracy dyrektora i jego zastępców, w tym: umawia, dokonuje zmian terminów lub odwołuje wcześniej zaplanowane spotkania; przygotowuje pomieszczenia, w których odbywają się spotkania (konferencje, odprawy, narady) oraz materiały i dokumenty dla uczestników w celu zapewnienia właściwego i sprawnego przebiegu tych spotkań;
- prowadzi bazę danych dotyczącą poleceń wyjazdów służbowych pracowników Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej i pionu podsekretarza stanu oraz rejestru poleceń wyjazdów służbowych przedstawicieli jednostek organizacyjnych podległych podsekretarzowi stanu lub przez niego nadzorowanych;
- przyjmuje i rejestruje skargi i wnioski wpływające do dyrektora jak również opracowuje roczne sprawozdanie ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków oraz stosowne zestawienia;
- prowadzi zbiór informacji dotyczących innych urzędów oraz podmiotów krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym numerów telefonów, faksów i nazwisk osób zajmujących w nich stanowiska kierownicze (m.in. aktualnych obsad

wyższych stanowisk w państwie oraz SZ RP, obsady placówek dyplomatycznych i konsularnych);

- planuje i monitoruje wykorzystanie samochodu służbowego przydzielonego na potrzeby transportowe żołnierzy zawodowych i pracowników departamentu;
- prowadzi „Dziennik ewidencji wykonywanych dokumentów”.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - do 1 roku na stanowisku asystenckim lub związanym z obsługą sekretariatu lub korespondencji
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- Znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego - w zakresie skarg i wniosków, ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, protokołu dyplomatycznego i zasad savoir vivre'u, struktury organizacyjnej MON
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (średniozaawansowany)
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, komunikacji (w tym komunikacji pisemnej), radzenia sobie ze stresem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Bezwrotna pomoc materialna w formie finansowej na warunkach określonych w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w MON
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagroda jubileuszowa

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
- Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich
- Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych - obsługa interesantów i osób spoza urzędu zgłaszających się do dyrektora lub jego zastępców

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawią 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. B1.
- Pracownikowi może być nadany pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie ustawy o obronie Ojczyzny.
- 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.
- Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełnienia aplikacji.
- Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mail.
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy i test kompetencji (ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne)
- test znajomości języka angielskiego
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

- Kopie dokumentów potwierdzających do 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku asystenckim lub związanym z obsługą sekretariatu lub korespondencji (np. w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca 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.2019 r. poz. 742 z późn. 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 10 marca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 116426**" na adres: **Ministerstwo Obrony Narodowej**
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn.-pt., w godz. 8.15-16.15). Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **261-840-034, 261-842-015**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.03.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie przy Al. Niepodległości 218.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, BIP MON, miejsce ogólnie

dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru).

- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczeń_MON](#)