


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi departamentu
na Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjnych w Departamencie Energetyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Energii
ul. Krucza 36/Wspólna 6
00-522 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
Praca biurowa przy komputerze. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku przy ul. Krucza 36/Wspólna 6,
- miejsce pracy: II piętro,
- budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: wejście do budynku jest utwardzone z wkładem antypoślizgowym, wyposażone w automatyczne drzwi rozsuwane, pochylnię i transporter przyschodowy. Windy przystosowane do wjazdu wózków inwalidzkich, posiadające przyciski sterujące umożliwiające odczyt w alfabecie Braille'a, sygnalizację dźwiękową oraz niektóre- syntezator mowy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo: korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, niektóre toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, kompletowanie i przedkładanie korespondencji elektronicznej i papierowej oraz innych dokumentów kierowanych do dekretacji, opinii lub podpisu Dyrektora i Zastępców Dyrektora, przygotowywanie i prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej pism
- Przygotowywanie i prowadzenie obsługi organizacyjno-recepcyjnej spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora z gośćmi oraz prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora, organizowanie oraz rozliczanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Dyrektora i Zastępców Dyrektora
- Dokonywanie połączeń telefonicznych Dyrektorów i pracowników departamentu, udzielanie podstawowych informacji związanych z bieżącą pracą oraz aktualizacja danych dotyczących departamentu w elektronicznej książce telefonicznej Ministerstwa
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom departamentu oraz realizacja spraw organizacyjnych departamentu
- Sporządzanie listy obecności pracowników departamentu oraz rejestrowanie ich absencji
- Współpraca z Biurem Administracyjnym w bieżących sprawach organizacyjnych oraz wykonywanie prac

- organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Departamentu
- Prowadzenie rejestru pism niejawnych oraz przechowywanie spraw zastrzeżonych do właściwości Dyrektora lub Zastępców Dyrektora
- Sporządzanie standardowych pism na polecenie Dyrektora Departamentu oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Umiejętność sporządzania notatek oraz standardowych pism
- Umiejętność obsługi komputera - MS Office, poczta elektroniczna, Internet
- Umiejętność obsługi innych urzędzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy związanego z obsługą sekretarską lub w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- W przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnianie wymagania dodatkowego dotyczącego doświadczenia zawodowego
- Kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Energii
ul. Krucza 36/Wspólna 6
00-522 Warszawa
z dopiskiem na kopercie i w liście motyw.: „DE-31”
Dok. można przesłać lub składać w kancelarii ME, Warszawa, ul. Krucza 36/Wspólna 6

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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 dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Kandydaci/kandydatki proszeni są o podanie nr telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 695-81-65 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@me.gov.pl

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.