
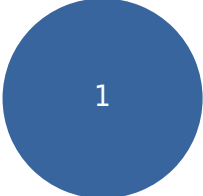
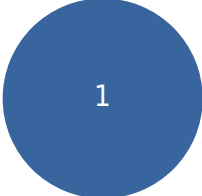




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Departamencie Architektury, Budownictwa i Geodezji

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”, „B” i „C” dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wysoki parter w budynku A, na którym usytuowana jest jedna z sal konferencyjnych

Inne warunki, dotyczące charakteru stanowiska pracy:

- praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzenie kontroli w innych urzędach

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie terminarza spotkań i bazy kontaktów, w tym: prowadzenie i monitorowanie terminarza spotkań dyrektora Departamentu i jego zastępców, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu, prowadzenie bazy kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje Departament
- Obsługa korespondencji i dokumentacji, w szczególności: kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrekcji, sporządzanie projektów pism na bezpośrednie zlecenie Dyrektora i jego zastępców, ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów, rozdzielanie zadekretowanej przez Dyrektora i jego zastępców korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników Departamentu
- Obsługa interesantów oraz udzielanie informacji, w tym: kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników, udzielanie informacji w zakresie bieżących spraw
- Prowadzenie wybranych 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 materiałowego, w tym: przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i spożywcze

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w obsłudze sekretarskiej
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
- Znajomość funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość zasad obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym umiejętność radzenia sobie w kontaktach z trudnym klientem
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego - np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk, zakresów czynności lub kopie innych zaświadczeń (należy potwierdzić zamknięty okres i obszar tematyczny doświadczenia zawodowego)
- 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: 31 lipca 2017 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 DAB-135”, 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. Osoby zakwalifikowane będą informowane telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Po zakończeniu naboru oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności przeprowadzone w ramach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 630-18-24.

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.