


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu Departamentu
w Departamencie Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

WARUNKI PRACY

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca na 2 piętrze, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich - podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości
- praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Departamentu, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji w wersji papierowej i systemie komputerowym, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji, a także obsługa poczty elektronicznej sekretariatu
- Prowadzenie obsługi telefonicznej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu, a także udzielanie telefonicznie lub bezpośrednio podstawowych informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa
- Sporządzanie i prowadzenie listy obecności, książki ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, ewidencji delegacji służbowych i planu urlopów pracowników Departamentu
- Wspieranie pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza ich zajęć, oraz pracowników Departamentu w zakresie realizacji zadań, w szczególności realizacja spraw związanych z obsługą rządowego procesu legislacyjnego na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji
- Realizacja spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe i przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów
- Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych

- Nadzorowanie przestrzegania w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt spraw sekretariatu do archiwum Ministerstwa

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku sekretarskim lub administracyjno-biurowym
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- dostęp do informacji niejawnych oznaczony klauzulą „zastrzeżone” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- komunikacja
- współpraca
- orientacja na klienta/ interesanta
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- 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 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarskim lub administracyjno-biurowym (dokumenty zawierające informacje potwierdzające okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>)
- W przypadku uzyskania średniego wykształcenia w zagranicznej placówce oświatowej, prosimy o przesłanie kopii nostryfikacji świadectw oraz tłumaczenie przysięgłe świadectw (zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty (Dz. U. z dnia 27 marca 2015 r., poz. 447)
- W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe dyplomu
- W przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- 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: 16 sierpnia 2017 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Środowiska
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

W zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym DPsek41/2017

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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 438, 36 92 207, 36 92 426.

Wzór wymaganych oświadczeń udostępniony jest na stronie internetowej:

<https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji.

Ministerstwo Środowiska zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy). Oferty przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy w zakresie wymagań niezbędnych
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu behawioralnego obejmująca case study

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptujemy jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Podkreślamy jednak, że dokumenty te będą jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie jego przeprowadzenia.

O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani drogą elektroniczną. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922) jest Minister Środowiska (ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa).

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.

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.