


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Sekretariacie Sekretarza Stanu w MON

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: brak windy, brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie właściwych warunków pracy Sekretarza Stanu, w tym: wykonywanie połączeń telefonicznych, zapewnienie właściwego obiegu korespondencji (przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych), monitorowanie stanu realizacji pism/spraw/dekretacji, a także prowadzenie harmonogramu przedsięwzięć służbowych Sekretarza Stanu w MON.
- Uczestniczenie w przygotowaniu i organizacji oraz zabezpieczenie pod względem logistycznym wizyt i spotkań Sekretarza Stanu z przedstawicielami urzędów administracji państwowej i innymi osobami. Kompletowanie materiałów informacyjnych do spotkań oraz wizyt krajowych i zagranicznych Sekretarza Stanu w MON.
- Opracowywanie decyzji Sekretarza Stanu w MON, dotyczących wewnętrznych spraw Sekretariatu.
- Prowadzenie ewidencji ilościowej oraz dokumentacji w zakresie materiałów promocyjnych (w tym zapotrzebowań na ww. materiały).
- Nadzorowanie obsługi kelnerskiej oraz organizacji wstawek konferencyjnych w celu zapewnienia właściwych warunków pracy Sekretarza Stanu w MON.
- Prowadzenie bazy informacji dotyczących urzędów, firm, instytucji (krajowych i zagranicznych), numerów telefonów, faksów i nazwisk osób zajmujących w nich stanowiska kierownicze oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska w resorcie obrony narodowej.
- Organizowanie pod względem logistycznym wstępu gości do Sekretarza Stanu, doradcy i szefa Sekretariatu, w tym prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie wniosków o wydanie przepustek uprawniających do wejścia i wjazdu pojazdem prywatnym na teren Ministerstwa.
- Planowanie, monitorowanie i rozliczanie limitów przeznaczonych na wykorzystywanie telefonów służbowych (komórkowych i stacjonarnych) pracowników i żołnierzy zawodowych Sekretariatu, wniosków o wydanie legitymacji poświadczających uprawnienia do ulgowych przejazdów PKP dla pracowników i

żołnierzy Sekretariatu oraz rozliczeń funduszu reprezentacyjnego Sekretarza Stanu w MON.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Do 1 roku doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub na stanowisku asystenckim
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- Znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych, zasad savoir vivre'u, protokołu dyplomatycznego, 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 "poufne" 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.)
- 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 nieskazanym 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: 15 września 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.7.30-15.30.) 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.

Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji.

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. 261 840 515, 261 840 042.

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.