


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Departamencie Analiz i Strategii

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Zdrowia ul. Miodowa 15 00-952 Warszawa

Ministerstwo Zdrowia ul. Długa 5 Warszawa

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 7 godzin dziennie; wymagana jest dyspozycyjność i odporność na stres; urząd mieści się w 2-piętrowym zabytkowym budynku; nie posiada windy; budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta znajduje się w drugim skrzydle budynku na parterze;

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rejestru korespondencji, w szczególności: przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do departamentu oraz dokonywanie rozdziału zgodnie z dekreacją kierownictwa departamentu; prowadzenie rejestru poczty wychodzącej z departamentu,
- kompletownie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w departamencie,
- prowadzenie rejestru wniosków o spotkanie z klientami zewnętrznymi, aktualizowanie rejestru i współpraca z komórkami Ministerstwa w sprawach organizacji spotkań,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w departamencie w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników departamentu,
- przygotowywanie i obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników departamentu,
- redagowanie krótkich pism na polecenie dyrektora departamentu w celu wsparcia bieżącej pracy,
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom departamentu w celu wsparcia bieżącej pracy;
- obsługa departamentu w zakresie organizacyjno - technicznym w szczególności: obsługa połączeń telefonicznych, obsługa departamentu w zakresie zaopatrzenia pracowników w artykuły biurowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na podobnym stanowisku,

- znajomość regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Zdrowia i struktury organizacyjnej urzędu,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- komunikatywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość systemu EZD.

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 / stażu pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl; Ministerstwo; Urząd; Praca.
- 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: 11 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Kadr,
ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa
z dopiskiem: „sekretarz dyrektora w Departamencie Analiz i Strategii - poz. 1721”

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%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail.

Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.mz.gov.pl; Ministerstwo; Urząd; Praca.

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku według mnożnika kwoty bazowej od 1,511 do 1,675.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów:

- w Departamencie Analiz i Strategii (22) 63 49 841,
- w Biurze Kadr (22) 63 49 276.

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.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

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.