



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Departamencie Informacji i Promocji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa

WARUNKI PRACY

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- stres związany z częstymi kontaktami z osobami z zewnątrz,
- dyspozycyjność.

Narzędzia i materiały pracy - komputer i inne urządzenia biurowe.

Możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych, schodołaz do ewentualnego wykorzystania.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do departamentu (w tym w języku angielskim), w szczególności prowadzenie elektronicznej ewidencji pism, nadzorowanie obiegu i ekspedycji korespondencji oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do departamentu
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych (w tym w języku angielskim), przyjmowanie i nadawanie faksów, wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej oraz powielanie materiałów. Obsługiwanie interesantów, w tym kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników
- Prowadzenie terminarza dyrektora i zastępcy dyrektora oraz organizowanie spotkań w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora departamentu i jego zastępcy. Obsługiwanie gości dyrektora oraz zastępcy dyrektora
- Redagowanie pism z zakresu bieżących spraw departamentu i przepisywanie zleconych tekstów na polecenie dyrektora departamentu i jego zastępcy
- Realizowanie spraw administracyjno-biurowych (przykłady: dbanie o estetykę pomieszczeń, kompletowanie informatorów, spisów telefonicznych, zaopatrywanie w materiały biurowe)
- Wspieranie pozostałych pracowników z Wydziału Informacji oraz z Wydziału Promocji departamentu w bieżących zadaniach

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 1 rok na stanowisku ds. obsługi sekretarskiej w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym (B2)
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność efektywnej pracy w stresie i pod presją czasu
- Precyzja i dokładność w komunikacji pisemnej
- Dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze informacji i promocji
- Ukończony kurs lub szkola/szkolenia dla sekretarek/sekretarzy

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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na wymaganym poziomie
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie, lub dyplom lub certyfikat lub inny dokument poświadczający ukończenie kursu lub szkoły/szkolenia dla sekretarek/sekretarzy.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55
al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy/DIP/sek/1)

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 składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów, zostaną odrzucone.

Oferty nadesłane, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852, 34-74-244 lub 34-74-170.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie. Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu. Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca/Wzory oświadczeń do naboru.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. Zachęcamy do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.