


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarskiej członka kierownictwa
w Zespole Obsługi Kierownictwa w Biurze Ministra

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Energii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca biurowa przy komputerze. Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury). Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- miejsce pracy: I piętro, w budynku 6 wind, z których jedna posiada drzwi o szer. 90 cm (pozostałe 80 cm); drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szer. 90 cm, brak progów
- na poziomie parteru 2 toalety przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, w tym jedna przy wejściu głównym (drzwi - 90 cm szer., bez drzwi wewnętrznych), pozostałe toalety nie w pełni przystosowane dla osób niepełnosprawnych (drzwi wewnętrzne w toaletach - szer. 80 cm)
- brak podjazdu przy wejściu głównym od strony Pl. Trzech Krzyży, wjazd umożliwiający poruszanie się na wózkach inwalidzkich od strony ulicy Wspólnej, ewentualnie wjazd na dziedziniec wewnętrzny od strony ul. Żurawiej - wjazd na poziom dziedzińca wewnętrznego wymaga pokonania wzniesienia o wysokości 220 cm na długości 17 m (naturalna pochylnia o nachyleniu ok. 13 %); przed wejściem do budynku prowadzącym do holu głównego podjazd o dł. 430 cm i szer. 120 cm, drzwi dwuskrzydłowe

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie dnia pracy członka kierownictwa, w tym: prowadzenie terminarza spotkań i spraw związanych z przyjmowaniem gości
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozprawdzanie zadekretowanej korespondencji adresowanej do członka kierownictwa
- monitorowanie terminowości pism i dokumentów podpisywanych przez członka kierownictwa
- branie udziału w organizowaniu wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych członka kierownictwa
- gromadzenie i przechowywanie aktów normatywnych i innych dokumentów niezbędnych członkowi kierownictwa
- przygotowywanie pism i notatek na zlecenie członka kierownictwa
- współpraca z Gabinetem Politycznym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- umiejętność obsługi komputera - MS Office, poczta elektroniczna
- umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych
- umiejętność współpracy z różnymi zespołami ludzkimi
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność, w tym: łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność argumentowania w kontaktach z klientem zewnętrznym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok związane z obsługą sekretarską lub administracyjną
- umiejętność obsługi systemu do elektronicznego obiegu dokumentów
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- znajomość języka: francuskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie B1

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- W przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka francuskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie B1

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Energii

Pl. Trzech Krzyży 3/5

00-507 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motyw.: „BM-30”

Dok. można przesłać lub składać w kancelarii ME, Pl. Trzech Krzyży 3/5 (w godz.: pn. 8.15-18.00, wt.- pt.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%.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Kandydaci/kandydatki proszeni są o podanie nr telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 693-54-88 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@me.gov.pl

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.