


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej Dyrektora Generalnego MSiT
w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Sportu i Turystyki
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki pracy dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca samodzielna, wykonywana na terenie Ministerstwa. Realizacja obowiązków służbowych niesie za sobą konieczność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami. Ze względu na charakter pracy konieczna będzie współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa. W zależności od potrzeb, praca będzie wymagać okresowego przemieszczania się na terenie Ministerstwa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy. W zakresie obowiązków służbowych znajduje się obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i innych urządzeń biurowych. Praca na tym stanowisku w zdecydowanej części jest pracą przy monitorze komputerowym, z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych.

Warunki architektoniczno-budowlane i techniczne budynków, w tym pomieszczeń pracy, pomieszczeń ogólnodostępnych i pomieszczeń higieniczno-sanitarnych: jeden z dwóch budynków użytkowanych przez Ministerstwo posiada windę osobową do transportu pionowego, natomiast drugi - nie posiada. Oba budynki nie posiadają podjazdów dla osób niepełnosprawnych, a na wyposażeniu znajdują się dwa urządzenia umożliwiające transport wózków inwalidzkich po schodach. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne są dostosowane dla osób niepełnosprawnych. Niektóre pomieszczenia pracy wyposażone są w instalację klimatyzacyjną. Pozostałe w wentylację grawitacyjną i naturalną.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Dyrektora Generalnego MSiT w zakresie realizacji zadań zapewniających prawidłową pracę sekretariatu pod względem organizacyjnym, biurowym i technicznym, w szczególności organizowanie bieżącej pracy sekretariatu, zamawianie niezbędnych materiałów biurowych, wykorzystywanie i obsługa techniczna środków pracy i sprzętu biurowego w celu zapewnienia sprawnej i terminowej obsługi sekretarsko-biurowej,
- obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora Generalnego MSiT w szczególności poprzez prowadzenie poczty elektronicznej, elektronicznego systemu obiegu dokumentów, obsługę korespondencji papierowej

wpływającej i wychodzącej z sekretariatu we współpracy z Kancelarią Główną MSiT, obsługę telefoniczną, mailową i faksową w celu zapewnienia sprawnej komunikacji i właściwego obiegu dokumentów służbowych,

- prowadzenie terminarza spotkań służbowych, umawianie spotkań oraz przygotowywanie i obsługa spotkań w gabinecie Dyrektora Generalnego w celu wsparcia organizacyjnego bieżącej pracy Dyrektora Generalnego MSiT,
- kontaktowanie się i udzielanie informacji interesantom wewnętrznym i zewnętrznym w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w zakresie sekretariatu Dyrektora Generalnego MSiT,
- współpraca z sekretariatami Kierownictwa MSiT i sekretariatami pozostałych komórek organizacyjnych MSiT w celu sprawnej i terminowej organizacji i realizacji powierzonych zadań,
- przygotowywanie krótkich pism i korespondencji mailowej na polecenie przełożonego w celu wsparcia realizacji zadań Dyrektora Generalnego MSiT.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku sekretarsko-biurowym lub asystenckim obsługującym członka Kierownictwa organizacji
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość struktury administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, w tym Excel, Power Point) i urządzeń biurowych,
- skuteczna komunikacja,
- rzetelność i terminowość,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność współpracy,
- wysoka kultura osobista i znajomość zasad savoir-vivre,
- pozytywne podejście do Klienta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w administracji publicznej,
- kursy lub szkolenia z zakresu organizacji pracy,
- kursy lub szkolenia z zakresu obsługi sekretarsko-biurowej,
- znajomość języka francuskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym,
- znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej komunikatywnym,
- znajomość Konstytucji RP,
- znajomość ustawy o sporcie,
- znajomość ustawy o usługach turystycznych,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- kreatywność.

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 poziomie co najmniej komunikatywnym (np.: kopie certyfikatów językowych, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu organizacji pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń z zakresu obsługi sekretarsko-biurowej
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka francuskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym (np.: kopie certyfikatów językowych, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka niemieckiego na poziomie co najmniej komunikatywnym (np.: kopie certyfikatów językowych, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Sportu i Turystyki
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Senatorska 14
00-082 Warszawa

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%.

Urząd nasz 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.

Na kopercie i na początku listu motywacyjnego proszę dodać wyraźny dopisek: BG-3/16

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

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Formularze oświadczeń zamieszczone są na stronie BIP Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakładce „Nabór do Służby Cywilnej”.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów osoba, która złożyła ofertę, może odebrać swoje dokumenty.

W naborze będą stosowane w szczególności następujące techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy merytorycznej, rozmowa kwalifikacyjna, wywiad behawioralny/test kompetencji.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną lub e-mailem. Kandydatki/Kandydaci niezakwalifikowani do

kolejnego etapu naboru zostaną o tym poinformowani w ten sam sposób.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 24 47 326

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.