


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Biurze Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Obsługa klientów zewnętrznych.

Stres związany ze zmiennymi warunkami pracy oraz koniecznością szybkiego reagowania w nieoczekiwanych sytuacjach. Niektóre zadania lub sytuacje mogą wymagać umiejętności szybkiego docierania do potrzebnych informacji, a także powiązania różnych faktów i zdarzeń – okresowo praca pod presją czasu.

Narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe, możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo, schodolaz do ewentualnego wykorzystania.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (również w języku angielskim) wpływającej do Ministra Edukacji Narodowej oraz Biura Organizacyjnego, w szczególności prowadzenie elektronicznej ewidencji pism oraz nadzorowanie obiegu i ekspedycja korespondencji.
- Prowadzenie wykazu spraw terminowych, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych stosownie do właściwych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Biura Organizacyjnego.
- Prowadzenie terminarza dyrektora i zastępcy dyrektora, organizacja spotkań oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom.
- Redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów na polecenie dyrektora Biura lub jego zastępcy, aktualizowanie danych teleadresowych podmiotów i osób, z którymi współpracuje Ministerstwo.
- Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników Biura oraz monitorowanie, zgodnego z zatwierdzonym przez dyrektora Biura planem, wykorzystania urlopów przez pracowników Biura.
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i rejestrowanie faksów, obsługa poczty elektronicznej.
- Obsługa gości i interesantów, w tym kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub

telefonicznie, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku sekretarskim lub asystenckim
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1).
- Znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja, uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej).
- Znajomość przepisów regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- Obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).
- Umiejętność obsługi wszelkich urzędzeń biurowych.
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- Komunikatywność.
- Umiejętność współpracy.
- Umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy własnej.
- Skrupulatność i dokładność.
- Odporność na stres.
- Dyspozycyjność.
- 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 w pracy w administracji rządowej.
- Ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy.
- Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” 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).
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie.
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończony kurs lub szkołę dla sekretarzy.
- Kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lutego 2017 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 : BO sekretarz BO/SEK/1Z)

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 osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach

i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

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 oraz do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów

i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

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

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.

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

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.

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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.