


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: zapewnienia właściwych warunków pracy kierownictwa i realizacji spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Departamentu w Kierownictwie Departamentu Nauki i Szkolnictwa Wojskowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się na wózkach inwalidzkich-konieczna asysta innego pracownika. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie właściwych warunków pracy dyrektora i zastępców dyrektora Departamentu, w tym w szczególności: prowadzenie i uaktualnianie kalendarza pracy dyrektora i zastępców dyrektora, w tym umawianie, dokonywanie zmian terminów lub odwoływanie wcześniej zaplanowanych spotkań oraz planowanie, ewidencjonowanie i organizowanie napraw: sprzętu kwaterekowego, materiałów biurowych i urządzeń biurowych, sprzętu poligraficznego, służby żywnościowej, kulturalno-oświatowej przydzielonego dla potrzeb Departamentu.
- Prowadzenie decyzji/rozkazu dziennego dyrektora Departamentu w formie elektronicznej (zgodnie z zasadami i zakresem prowadzenia ewidencji oraz sprawozdawczości stanów osobowych w Siłach Zbrojnych) i sporządzanie wyciągów z decyzji/rozkazu dla organów finansowych i kadrowych.
- Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem pod względem formalnym przejazdów krajowych i zagranicznych dla żołnierzy zawodowych i pracowników Departamentu oraz dokumentacji zagranicznych podróży osób z podmiotów realizujących zadania na rzecz MON w Komisji Europejskiej, NATO STO, EDA, weryfikacja otrzymanych poleceń wyjazdu służbowego pod kątem poprawności naliczonych należności, uzgadnianie ewentualnych korekt oraz rozliczanie wypłaconych zaliczek.
- Prowadzenie dokumentacji urlopowej żołnierzy zawodowych i pracowników Departamentu.
- Prowadzenie dokumentacji zwolnień lekarskich żołnierzy zawodowych i pracowników Departamentu.
- Pobieranie, ewidencjonowanie i rozliczanie (zdawanie) elektronicznych kart dostępu dla żołnierzy i pracowników Departamentu, planowanie, zaopatrywanie, ewidencjonowanie blankietów legitymacji PKP, biletów ZTM, napojów i środków higieny należnych dla pracowników Departamentu.

- Prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych wydawanych przez dyrektora Departamentu oraz decyzji i postanowień wydawanych przez Ministra Obrony Narodowej.
- Monitorowanie stanu realizacji przez wykonawców decyzji dyrektora Departamentu wynikających z dekretacji na dokumentach wchodzących, opracowywanie dokumentów i pism zleczanych bezpośrednio przez dyrektora lub zastępców dyrektora Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Do 1 roku doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub na stanowisku asystenckim
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- Znajomość: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy w zakresie czasu pracy, urlopów pracowniczych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych w zakresie urlopów żołnierzy zawodowych, struktury organizacyjnej MON
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, radzenia sobie za stresem, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających do 1 roku doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub na stanowisku asystenckim
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" 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 ze zm.)
- 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: 16 marca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa
Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.7.00-18.00.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

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%.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 3300 zł brutto plus dodatek za wysługę lat.

Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie

wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu). Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 261 840 515, (22) 261 840 042.

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.