


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Planowania, Koordynacji oraz Skarg i Wniosków w Biurze Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np.: obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- □ prowadzenie rejestru elektronicznego spraw wpływających do Ministerstwa od obywateli, w celu zapewnienia pełnej ewidencji korespondencji, w szczególności w zakresie PROW 2014-2020,
- □ klasyfikowanie wpływających spraw od obywateli w szczególności w zakresie PROW 2014-2020 na: skargi, wnioski, listy i petycje, przekazywanie ich oraz przypominanie o obowiązujących terminach załatwiania skarg, wniosków, listów i petycji, w celu zapewnienia sprawnego załatwiania skarg, wniosków, listów i petycji,
- □ współpraca i egzekwowanie od komórek organizacyjnych oraz analiza ich miesięcznych informacji o terminach i sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów, przypominanie komórkom organizacyjnym o obowiązujących terminach załatwiania skarg, wniosków, listów i petycji, w celu zapewnienia prawidłowego załatwiania skarg, wniosków i listów, w szczególności w zakresie szczególności w zakresie PROW

2014-2020 oraz PROW 2007-2013,

- przekazywanie właściwym organom i instytucjom spraw od obywateli niewłaściwie skierowanych do Ministerstwa w celu wykonania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- koordynowanie przyjęć interesantów w ramach skarg, wniosków, listów i petycji oraz okresowo sprawdzanie realizacji przez komórki organizacyjne Ministerstwa zapewnienia obowiązku pracy w wyznaczone dni przez wyznaczonych pracowników do godziny 18.00, uczestniczenie w dyżurach członków Kierownictwa Ministerstwa przyjmujących interesantów, w celu zapewnienia sprawnego przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- koordynowanie przekazywania dokumentów do archiwum, zapewnianie sprawnego funkcjonowania rejestru elektronicznego spraw wpływających od obywateli, w tym przez przygotowywanie we właściwym terminie umowy na opiekę techniczną nad programem komputerowym i porady techniczne, w celu zapewnienia sprawnego załatwiania skarg, wniosków, listów i petycji,
- sporządzanie danych, wydruków z rejestru elektronicznego, zestawień rocznych o wpływających do Ministerstwa skargach, wnioskach, listach i petycjach (do opracowania rocznej analizy), przygotowywanie comiesięcznych informacji o stanie wpływu i rozpatrzenia przez departamenty/biura skarg, wniosków, listów i petycji, według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w celu zapewnienia monitorowania załatwiania skarg, wniosków, listów i petycji,
- przeprowadzanie kontroli w departamentach/biurach w zakresie terminowości załatwiania skarg, wniosków i listów a w razie konieczności uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych. Sprawdzanie co najmniej raz w kwartale prowadzenia zeszytów przyjęć interesantów przez sekretariaty członków Kierownictwa Ministerstwa i departamentów oraz wykonywanie czynności w zakresie obsługi biurowo-technicznej Biura w razie nieobecności pracownika sekretariatu Biura, w celu zapewnienia sprawnego przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- roczny staż pracy,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość struktury organizacyjnej i zadań Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- wiedza w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu roczny staż pracy,
- 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: 19 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15)
z dopiskiem: „oferta pracy – specjalista w K”

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.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

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.