


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: ds. organizacyjnych
w Wydziale Organizacyjno-Systemowym; Biuro Ministra

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Stefana Batorego 5
02-591 Warszawa

WARUNKI PRACY

Budynek przy ul. Batorego:

Wejście do budynku od strony ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie (Biuro Przepustek) wyposażone w windę zewnętrzną dla osób niepełnosprawnych. Dostęp do budynku, szerokość ciągów komunikacyjnych i drzwi wewnętrznych dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wewnątrz budynku znajdują się windy ułatwiające poruszanie się, jak również łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

Nietypowe godziny pracy, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie poleceń Sekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji dotyczących przygotowania listów/pism okolicznościowych, w tym udzielanie odpowiedzi na prośby o udział w różnego rodzaju uroczystościach i przedsięwzięciach.
- Prowadzenie spraw organizacyjnych Ministra, w tym: prowadzenie kalendarza Ministra, ewidencji zaproszeń skierowanych do Ministra SWiA, uzgadnianie i potwierdzanie udziału w spotkaniach, konferencjach, wywiadach - również międzynarodowych.
- Sporządzanie raportów i zestawień niezbędnych w bieżącej pracy Sekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym opracowywanie streszczeń obszernych, merytorycznych materiałów i zestawianie ich w spójny materiał informacyjny.
- Analiza dokumentów nadsyłanych przez departamenty, służby i jednostki realizujące zadania związane ze współpracą międzynarodową i przygotowanie kompletu materiałów dla Sekretarza Stanu na spotkania Kierownictwa.
- Kontakty z podmiotami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi, w celu uzyskania informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi na pisma adresowane do Kierownictwa MSWiA.
- Wykonywanie tłumaczeń z języka angielskiego na bieżące potrzeby Sekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość funkcjonowania MSWiA, w tym znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Znajomość systemu kompetencyjnego resortu spraw wewnętrznych.
- Znajomość funkcjonowania administracji publicznej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów.
- Umiejętność współpracy
- Umiejętność komunikacji
- Rzetelność
- Gotowość do doskonalenia zawodowego.
- Orientacja na klienta.
- Umiejętności analityczne.
- Potwierdzone odrębnym dokumentem odbycie przeszkolenia/kursu dotyczącego realizacji zadań sekretarki i/lub asystentki.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracja lub politologia lub dziennikarstwo lub polonistyka
- doświadczenie zawodowe: w urzędach administracji szczebla centralnego
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniające do dostępu 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego - kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub opisów stanowiska pracy lub innych dokumentów, potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dokumenty jednoznacznie potwierdzające okres zatrudnienia)
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie przeszkolenia/kursu dotyczącego realizacji zadań sekretarki i/lub asystentki,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.),
- 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 nieskazanym 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 - t.j.).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji
ul. S. Batorego 5,
02-591 Warszawa
Z dopiskiem na kopercie: „BM-WOS - specjalista”
Dokumenty można składać osobiście w Biurze Przepustek przy ul. Rakowieckiej 2a w Warszawie w godz. 8.15-16.00

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%.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zaprasza do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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. Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- test wiedzy,
- praca pisemna,
- rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem znajomości języka angielskiego.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <https://nabory.kprm.gov.pl>, <http://bip.mswia.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 60-15-478 lub (22) 60-141-08

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.