


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale Archiwum Zakładowego i Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Wysiłek fizyczny  
Permanentna obsługa klientów zewnętrznych  
Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie bieżącej pracy Kancelarii Głównej Ministerstwa,
- przyjmowanie i odbieranie przesyłek kierowanych do Ministerstwa, w tym przesyłek kierowanych na skrytkę Ministerstwa na ePUAP, elektroniczną skrytkę korespondencyjną mc@mc.gov.pl i przekazanych na informatycznych nośnikach danych. Osobiste odbieranie korespondencji z Międzyresortowego Punktu Wymiany Korespondencji,
- rejestrowanie korespondencji w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz jej odwzorowanie cyfrowe i przekazanie do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Rejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym i rejestrowanie informatycznych nośników danych w składzie informatycznych nośników danych,
- kompleksowa obsługa składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, w tym wypożyczanie i wyrejestrowanie dokumentacji i informatycznych nośników danych z właściwych składów,
- dbanie o prawidłowy przebieg ekspedycji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Ministerstwa,
- wyjaśnianie pism reklamacyjnych w sprawie przesyłek poleconych ekonomicznych,
- udzielanie informacji klientom zewnętrznym odnośnie obiegu przesyłek, udzielanie informacji pracownikom Ministerstwa odnośnie korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz dokumentacji znajdującej się w składzie chronologicznym i informatycznych nośnikach danych znajdujących się w składzie informatycznych nośników danych,
- rozdzielanie prasy codziennej, tygodników i wydawnictw specjalistycznych dla kierownictwa i komórek organizacyjnych Ministerstwa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ministerstwie,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji publicznej,
- znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość systemu EZD służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Ministerstwie,
- doświadczenie w koordynacji pracowników,
- doświadczenie w pracy w komórkach obsługowych urzędu administracji publicznej.

## 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
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Cyfryzacji  
ul. Królewska 27  
00-060 Warszawa

z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym:  
„specjalista WAZOK/BDG/MC ”

## 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%.

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 również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zwarte w niniejszym ogłoszeniu.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie. Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://nabory.kprm.gov.pl>, <http://mc.bip.gov.pl> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (22) 556 84 74.

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.