


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: organizacyjnych

Stanowisko ds. Organizacyjnych w Departamencie Ropy i Gazu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Energii  
ul. Krucza 36/Wspólna 6  
00-522 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
Praca przy komputerze. Obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku przy ul. Krucza 36/Wspólna 6,
- miejsce pracy: II piętro,
- budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: wejście do budynku jest utwardzone z wkładem antypoślizgowym, wyposażone w automatyczne drzwi rozsuwane, pochylnię i transporter przyschodowy. Windy przystosowane do wjazdu wózków inwalidzkich, posiadające przyciski sterujące umożliwiające odczyt w alfabecie Braille'a, sygnalizację dźwiękową oraz niektóre- syntezytor mowy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo: korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, niektóre toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu Departamentu, w tym: prowadzenie terminarza spotkań dyrektora i zastępcy dyrektora, kierowanie interesantów do właściwych pracowników oraz aktualizacja danych dotyczących Departamentu w elektronicznej książce telefonicznej Ministerstwa. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Departamentu, w tym: obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej.
- Gromadzenie i przekazywanie do Biura Dyrektora Generalnego dokumentacji kadrowej w zakresie opisów stanowisk pracy i ocen okresowych, monitorowanie aktualności tych dokumentów, organizowanie procesu rekrutacyjnego w DRO oraz organizowanie stanowisk pracy dla nowych pracowników
- Współpraca z Departamentem Kontroli i Audytu w zakresie monitorowania i przekazywania sprawozdań z załatwiania przez DRO skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie odpowiedzi na listy obywateli
- Prowadzenie spraw organizacyjnych, związanych z przygotowaniem oraz rozliczaniem delegacji służbowych pracowników Departamentu
- Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną formalną pracowników, w tym monitorowanie prawidłowości zapisów na liście obecności, odbieranie informacji o nieobecności pracownika

- Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw prowadzonych w Departamencie do archiwum
- Prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników Departamentu
- Przygotowywanie i uzgadnianie upoważnień dla dyrektora i zastępcy dyrektora Departamentu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy związanej z obsługą sekretarską, organizacyjną lub w administracji publicznej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętność sporządzania notatek oraz standardowych pism
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet
- Umiejętność obsługi innych urzędzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Ukończone szkolenia z zakresu: obsługi sekretariatu, obsługi klienta, obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej

## 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 (świadectwa i/lub zaświadczenia)
- W przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu
- 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia z zakresu: obsługi sekretariatu, obsługi klienta, obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Energii  
ul. Krucza 36/Wspólna 6  
00-522 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie i w liście motyw.: „DRO- 55”  
Dok. można przesłać lub składać w kancelarii ME, Warszawa, ul Krucza 36/Wspólna 6

## 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%.

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Kandydaci/kandydatki proszeni są o podanie nr telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 695-84-56 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@me.gov.pl](mailto:rekrutacja@me.gov.pl)

## 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.