



Ogłoszenie o naborze nr 20536 z dnia 12 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjno-biurowych
w Wydziale do spraw Zdrowia Psychicznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Młynarska 46
01-171 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz zapewnienie prawidłowego obiegu pism w Wydziale
- Koordynacja i wsparcie funkcjonowania systemu EZD w Wydziale oraz wsparcie i współuczestnictwo w przygotowywaniu i przetwarzaniu danych o charakterze statystycznym Wydziału ds. Zdrowia Psychicznego
- Zapewnienie wsparcia organizacyjno-technicznego oraz koordynacja obsługi Rzeczników Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego oraz zapewnienie stałego kontaktu z ww. pracownikami
- Zapewnienie bieżącej obsługi sekretariatu Wydziału ds. Zdrowia Psychicznego, w szczególności obsługa połączeń telefonicznych, mailowych, zapewnienie zaopatrzenia Wydziału w materiały biurowe i urządzenia techniczne (zapotrzebowania itp.)
- Wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów
- Prowadzenie terminarza spotkań pracowników Wydziału ds. Zdrowia Psychicznego, w tym organizacja spotkań i wyjazdów służbowych
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie realizowanych zadań
- Wykonywanie inne zadań zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku sekretarki, asystentki lub stanowisku kancelaryjnym
- Znajomość podstaw ustrojowych państwa, w tym kompetencji organów administracji rządowej i samorządowej

- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
- Znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
- Odporność na stres
- Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość
- Komunikatywność
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Umiejętność pracy w wieloosobowym zespole
- Umiejętność obsługi urządzeń technicznych (sprzętu biurowego oraz komputera) oraz pakietu MS Office
- Umiejętność argumentowania przy wyrażaniu własnych poglądów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)

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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazywaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta
ul. Młynarska 46
01-171 Warszawa
w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Nabór nr 88/2017-2018 WZP”

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, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3.000 zł brutto (+dodatek stażowy do 20%).

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
UWAGA! Upzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@rpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.rpp.gov.pl w zakładce: „praca”.

Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Rzecznika Praw Pacjenta, z siedzibą przy ul. Młynarskiej 46 w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach realizacji procesu naboru.

Każdy ma prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku ich niepodania aplikacja nie będzie rozpatrywana.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu czasu składania ofert zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

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



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.