


Ogłoszenie o naborze nr 22437 z dnia 15 lutego 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: realizacji polityki informacyjnej
w Biurze Prasowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa ul. Nowy Świat 6/12

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- działanie pod presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- wejście do budynku „A” i „D” przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- węzeł sanitarny, szerokość drzwi i ciągi komunikacyjne, platformy podjazdowe na schodach oraz windy przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- mogą pojawić się trudności lub możliwa pomoc osób trzecich dla osób z niepełnosprawnością narządu ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- udział w planowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w obszarze spraw związanych z działalnością prasową, w tym: opracowywanie planu zamówień publicznych na potrzeby komórki organizacyjnej, przeprowadzanie rozeznania rynku, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, opracowywanie projektu umowy, nadzorowanie wykonania umowy i przeprowadzenie odbioru przedmiotu umowy,
- prowadzenie spraw organizacyjnych komórki organizacyjnej w zakresie działalności Biura Prasowego, w tym: opracowywanie zbiorczych informacji, statystyk, sprawozdań, analiz dotyczących pracy komórki organizacyjnej, przedkładanie propozycji zmian i usprawnień w zakresie procedur i sposobów realizacji zadań będących we właściwości komórki organizacyjnej, uzgadnianie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez członków Kierownictwa,
- obsługa korespondencji i dokumentacji, w tym: kompletowanie/weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, sporządzanie projektów pism/odpowiedzi na korespondencje, ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, analiza i dekretacja korespondencji przychodzącej,

rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne oraz pracowników komórki organizacyjnej, monitorowanie statusu i sposobu załatwienia spraw wynikających z korespondencji przychodzącej, pozyskiwanie podpisu elektronicznego, przyjmowanie i nadawanie telefaksów oraz poczty elektronicznej, przygotowywanie skanów/kopii dokumentów na zlecenie dyrekcji komórki organizacyjnej/członków Kierownictwa, gromadzenie/przechowywanie/udostępnianie aktów normatywnych i innych dokumentów,

- organizowanie spotkań dla komórki organizacyjnej oraz członków Kierownictwa, w tym: przygotowywanie materiałów będących przedmiotem rozpatrzenia podczas posiedzeń, spotkań, narad, etc., monitorowanie stanu realizacji ustaleń podjętych podczas posiedzeń, spotkań, narad, etc., rezerwowanie sal konferencyjnych, cateringu, etc., obsługa gości, interesantów,
- zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe i spożywcze na potrzeby Biura Prasowego, w tym: przygotowywanie zamówień na prasę i publikację, rozprowadzanie prasy i dzienników urzędowych, zapewnianie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt teleinformatyczny (m.in. komputery, telefony, drukarki, etc.), zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i spożywcze,
- prowadzenie wskazanych spraw osobowych pracowników Biura Prasowego, w tym: rejestrowanie obecności pracowników oraz prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w czasie pracy, prowadzenie zbiorczego planu urlopów pracowników, organizowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacje krajowe i zagraniczne),
- prowadzenie terminarzy i kontaktów dyrektora Biura Prasowego, w tym: prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań dyrektora komórki organizacyjnej, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej w celu wsparcia w bieżącej pracy dyrektora i pracowników komórki organizacyjnej, prowadzenie kontaktów teled adresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje komórka organizacyjna,
- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie właściwości Biura Prasowego, w tym: określanie celów do realizacji, uczestniczenie w sporządzaniu planu działalności dla kierowanych przez Ministra działów administracji rządowej, planowanie zadań w perspektywie długookresowej, identyfikowanie i zarządzanie ryzykiem na poziomie komórki organizacyjnej, monitorowanie elementów kontroli zarządczej, dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej, sporządzanie oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu komunikacji społecznej i public relations,
- umiejętność redagowania tekstów,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- organizacja pracy własnej i orientacja na osiągnięcie celów,
- komunikacja,
- współpraca,
- rzetelność,
- umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem,
- obsługa komputera w zakresie MS Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość zagadnień w zakresie działów administracji rządowej: rybołówstwo, gospodarka morską, gospodarka wodna i żegluga śródlądowa

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub informacja o poziomie znajomości języka na poziomie B1
- Kopie dokumentów potwierdzających minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- 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: 28 lutego 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Nowy Świat 6/12
00-400 Warszawa

lub składać w kancelarii, ul. Nowy Świat 6/12
z dopiskiem w liście motywacyjnym: BP-1/18

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 udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Metody/techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy/umiejętności.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia do pracy w Ministerstwie, można uzyskać pod nr tel.(0-22) 583-88-49.

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.