


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi asystencko-sekretarskiej  
w Wydziale Wsparcia Organizacyjnego, Biuro Organizacyjne

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**al. J.Ch. Szucha 25**  
**00-918 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań:

- stres związany ze zmiennymi warunkami pracy oraz koniecznością szybkiego reagowania w nieoczekiwanych sytuacjach
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi

## ZAKRES ZADAŃ

- Zpewnia organizację spotkań członka Kierownictwa Ministerstwa, prowadzi terminarz i monitoruje jego realizację, przygotowuje i obsługuje spotkania z gośćmi członka Kierownictwa Ministerstwa, dba o zapewnienie warunków niezbędnych do odpowiedniego przebiegu spotkań
- Przekazuje polecenia i ustalenia członka Kierownictwa kierującym komórkami organizacyjnymi oraz pracownikom i w zależności od dyspozycji monitoruje ich realizację oraz kontroluje terminowość, a także zarządza innymi informacjami zgodnie z przyjętymi procedurami.
- Przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do członka Kierownictwa Ministerstwa (również w języku angielskim), w szczególności prowadzi elektroniczną ewidencję pism, nadzoruje obieg korespondencji, kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do członka Kierownictwa Ministerstwa oraz obsługuje punkt ewidencyjny korespondencji niejawnej.
- Koordynuje proces przedkładania do podpisu lub akceptacji członka Kierownictwa Ministerstwa pism wychodzących, notatek i innych materiałów, przygotowanych przez komórki organizacyjne MEN, zapewnia warunki niezbędne do podpisania przez członka Kierownictwa projektów aktów prawnych, w tym uzupełnia rejestr tych aktów prowadzony przez Departament Prawny.
- Przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne (w tym w języku angielskim), kieruje interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników, przyjmuje i nadaje fakсы, obsługuje pocztę elektroniczną, powiela materiały.
- Śledzi na bieżąco prace Rządu i Parlamentu oraz informacje medialne w zakresie właściwości obsługiwanego członka Kierownictwa.
- Redaguje pisma, przepisuje zleczone teksty, kompletuje informatory, spisy telefoniczne, zaopatruje w materiały biurowe oraz dba o estetykę pomieszczeń.

- Aktualizuje i rejestruje dane teleadresowe podmiotów, z którymi współpracuje MEN, dbając o aktualność danych w systemie teleinformatycznym wykorzystywanym w Ministerstwie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata na stanowisku sekretarsko-asystenckim lub doświadczenie w administracji publicznej.
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania), w tym służby cywilnej (organizacja, uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość Regulaminu pracy Rady Ministrów i Regulaminu Sejmu
- znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego
- umiejętność obsługi urzędów biurowych
- umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy
- skrupulatność i dokładność
- umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli, komunikatywność
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- umiejętność współpracy
- obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- umiejętność stosownego zachowania się i kultura osobista
- odporność na stres
- dyspozycyjność
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywny (B1)
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej na stanowisku sekretarsko-asystenckim
- język angielski na poziomie bardzo dobrym (B2)
- język niemiecki lub francuski lub hiszpański lub włoski lub rosyjski na poziomie komunikatywnym (B1)
- podstawowa znajomość zagadnień objętych działem oświata i wychowanie
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 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
- dokument potwierdzający ukończony kurs lub szkołę dla sekretarzy
- język niemiecki lub francuski lub hiszpański lub włoski lub rosyjski na poziomie komunikatywnym (B1) - oświadczenie, zaświadczenie lub certyfikat
- język angielski na poziomie bardzo dobrym (B2)- oświadczenie, zaświadczenie lub certyfikat
- dokument potwierdzający dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub zgoda na poddanie się procedurze dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.Ch. Szucha 25, pok. 124  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy BO/WWO/S/5 W”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

- Administrator danych i kontakt do niego: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: z inspektorem można się skontaktować przesyłając informacje na adres mailowy: [inspektor@men.gov.pl](mailto:inspektor@men.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: zebrane dane osobowe w zakresie obsługi informatycznej będą przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji Narodowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia na podstawie przepisów RODO:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie jest stosowane profilowanie; fakt przekazania dodatkowych danych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na przetwarzanie podanych danych.

## 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 składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie oraz oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i własnoręcznie podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych) zostaną odrzucone.

Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń dla kandydatów, które znajduje się pod ogłoszeniem oraz na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca - wzory oświadczeń".

Ministerstwo Edukacji Narodowej rekomenduje przesyłanie oświadczenia o posiadanym obywatelstwie zamiast kopii dokumentu potwierdzającego obywatelstwo.

Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22-34-74-446, 22 34-74-852,

Pracownikom oferujemy m.in.:

- „trzynaste” wynagrodzenie
- pakiet szkoleń
- możliwość refundacji/dofinansowania kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych)
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- stołówkę w budynku MEN
- parking dla rowerów
- dobrą lokalizację
- miłą atmosferę 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 cechą prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzór oświadczeń dla kandydatów](#)

## 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.