


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> marca 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi biura  
w Biurze Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
Praca biurowa przy komputerze. Stres związany z obsługą interesantów 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- syntezator mowy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo: korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, niektóre toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu kierownictwa biura
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad kierownictwa biura oraz informowanie o terminach realizacji spraw w biurze
- Przygotowywanie i prowadzenie obsługi organizacyjno - recepcyjnej spotkań z interesantami i gośćmi
- Sporządzanie standardowych pism na polecenie kierownictwa biura oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych kierownictwa biura pracownikom
- Prowadzenie rejestru pism niejawnych
- Sporządzanie listy obecności pracowników biura oraz rejestrowanie ich absencji
- Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw kierownictwa biura do Archiwum MAP

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w pracy związanej z obsługą sekretariatu lub w administracji publicznej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętność sporządzania notatek oraz standardowych pism
- Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet
- Umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętności interpersonalne: komunikatywność, umiejętność organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Ukończone szkolenia z zakresu: obsługi sekretariatu, obsługi klienta, obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia z zakresu: obsługi sekretariatu, obsługi klienta, obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Aktywów Państwowych  
ul. Krucza 36/Wspólna 6

00-522 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motyw.: „BDG-5”

Dok. można przesłać lub składać w kancelarii MAP, Warszawa, ul. Krucza 36/Wspólna 6

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Aktywów Państwowych, z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36/Wspólna 6;
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych: [iodo@me.gov.pl](mailto:iodo@me.gov.pl);
3. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane w celu zatrudnienia.
4. Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, oraz ustawy z dnia 26 czerwca 2016 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), a także w zakresie przekraczającym art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, RODO.
5. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą przetwarzane w innym celu niż określony w pkt 3;
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
8. Dane osobowe przekazane w toku naboru będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązującego w Ministerstwie Aktywów Państwowych Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 3 miesięcy.
9. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej lub sytuacji, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy;
12. Kandydowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże może okazać się, że bez ich podania nie będzie możliwości podpisania porozumienia;
14. Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu

przetwarzaniu).

## 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) 695-88-51 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@map.gov.pl](mailto:rekrutacja@map.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.