


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kancelaryjno-biurowych  
w Wydziale Prezydialnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

ul. Młynarska 46  
01-171 Warszawa

## WARUNKI PRACY

- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)
- 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 z rejestracją i znakowaniem spraw w celu zapewnienia prawidłowego obiegu pism w sekretariacie Kierownictwa Urzędu
- prowadzenie bieżącej obsługi sekretarskiej, w tym: obsługa połączeń telefonicznych, mailowych, redagowanie krótkich pism, zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe; koordynacja rezerwacji sali konferencyjnej
- zapewnienie obsługi oraz stałego kontaktu z pracownikami urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych, nadzorowanie realizacji zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu
- wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów
- prowadzenie kalendarza spotkań Kierownictwa Urzędu
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje

organów administracji rządowej i samorządowej

- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego wraz z aktami wykonawczymi
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość oraz odporność na stres
- Asertywność
- Umiejętność współpracy w zespole
- 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
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego na poziomie B2
- 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 grudnia 2016 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 53/2016 WPI”

## 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 : 3100,00 zł brutto. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

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.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej:

[www.bpp.gov.pl](http://www.bpp.gov.pl) w zakładce: "praca".

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 cechą prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **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.