Ministerstwo Zdrowia w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 68173 z dnia 04 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Wydziale Kancelarii i Archiwum w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Zdrowia** **ul. Miodowa 15** **00-952 Warszawa**

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; praca wiąże się z wysiłkiem fizycznym; praca w pomieszczeniach bez światła dziennego o dużym zapyleniu (kurz z papieru).
Biuro Administracyjne mieści się w Warszawie przy ul. Miodowej 15; pokój zlokalizowany jest na parterze w budynku B; winda znajduje się w budynku B; budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze w budynku B i C.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługiwanie Archiwum Zakładowego – gromadzenie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej.
- Współpraca z pracownikami Ministerstwa w celu właściwego archiwizowania dokumentacji.
- Współpraca z Archiwum Akt Nowych w celu właściwej archiwizacji dokumentacji.
- Koordynowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej w celu zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej po otrzymaniu zgody z Archiwum Akt Nowych.
- Wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów zarchiwizowanych w celu przekazania do osób zainteresowanych.
- Prowadzenie sprawozdawczości z działalności archiwum na potrzeby kierownictwa Biura.
- Szkolenie pracowników Ministerstwa w zakresie procedur instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej obowiązującej w Ministerstwie Zdrowia.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe:
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- znajomość przepisów ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych
- znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie administracji publicznej
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych

- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną
- doświadczenie zawodowe: na podobnym stanowisku
- sumienność, samodzielność
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- znajomość zasad archiwizacji dokumentacji elektronicznej w EZD

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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Zdrowia, Biuro Administracyjne, ul. Miodowa 15, 00–952 Warszawa albo mailowo: rekrutacja@mz.gov.pl z dopiskiem: „specjalista w Wydziale Kancelarii i Archiwum w Biurze Administracyjnym – 1 etat (poz. 233)” (wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i załączone w formie skanu)
  lub online za pomocą poniższego linku

  https://kariera.mz.gov.pl/?p=233

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie ul. Miodowa 15. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej. 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:

- 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, podanych 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 ustawy o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

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%.
W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e- mail.
Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: www.gov.pl; Ministerstwo Zdrowia/ Praca, wolontariat, praktyki i staże/ Praca i praktyki/ Materiały.
Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
W przypadku przesyłania aplikacji elektronicznie najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci muszą dostarczyć do Ministerstwa Zdrowia wszystkie wymagane prawem oświadczenia, w tym własnoręcznie podpisane: oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe). Niedostarczenie tych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 634 95 36.
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.
Naszym Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska wynosi ok. 4.673,00 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty,
- możliwość doskonalenia zawodowego,
- „trzynaste" wynagrodzenie,
- elastyczny czas pracy możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.00,
- pakiet socjalny (min. dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń,
- projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE" oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych",
- parking dla rowerów,
- pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- bufet pracowniczy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

Informacje o metodach i technikach naboru:
Proces naboru składa się z następujących etapów:
etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
etap 2: rozmowa kwalifikacyjna.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

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.