


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu
w Departamencie Legislacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- budynek nie przystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca na pierwszym piętrze przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin oraz przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, drukarka, niszczarka,
- praca pod presją czasu,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego w tym liczne kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami w budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi biurowej sekretariatu departamentu, w tym łączenie rozmów, przedkładanie dyrektorowi pism do dekretacji i przekazywanie zadekreteowanej korespondencji oraz komunikatów i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu, prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora. Dbanie o kompletność materiałów przedkładanych do podpisu dyrektora. Obsługa telefoniczna, mailowa i faksowa w celu zapewnienia sprawnej komunikacji i właściwego obiegu dokumentów. Współpraca z sekretariatami kierownictwa MKiDN i sekretariatami pozostałych komórek organizacyjnych MKiDN w celu sprawnej i terminowej organizacji i realizacji powierzonych zadań. Kontaktowanie się i udzielanie informacji interesantom wewnętrznym i zewnętrznym w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w zakresie sekretariatu dyrektora Departamentu;
- Prowadzenie elektronicznej ewidencji obiegu pism wpływających i wychodzących z Departamentu - System PROTON i EZD oraz obsługa sprzętu biurowego i nadzór nad jego właściwą eksploatacją, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiegu dokumentów;
- Prowadzenie rejestru skarg, listów, wniosków i petycji oraz sporządzanie okresowych sprawozdań ze

- sposobu ich załatwienia. Nadzór i monitorowanie terminowości realizacji zadań zleconych pracownikom przez dyrektora Departamentu, w celu zapewnienia właściwego obiegu informacji w Departamencie;
- Przygotowywanie pism na zlecenie dyrektora Departamentu. Organizowanie spotkań i ich obsługa protokolarna, w celu zapewnienia prawidłowej obsługi sekretarskiej dyrektora Departamentu;
 - Rejestracja pisemnych poleceń służbowych dyrektora Departamentu, w celu zapewnienia prawidłowej obsługi sekretarskiej;
 - Koordynacja spraw pracowniczych i administracyjnych Departamentu w celu prawidłowego funkcjonowania Departamentu;
 - Koordynacja zadań związanych z zamówieniami i zakupami sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby Departamentu;
 - Pomoc techniczna i organizacyjna w celu wsparcia kierownictwa i pracowników Departamentu w realizacji zadań Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Dokładność, terminowość, obowiązkowość. Umiejętność skutecznego przekazywania i odbierania danych i informacji. Reagowanie na problem i umiejętność ich samodzielnego rozwiązywania. Komunikatywność, umiejętność współpracy i organizacji pracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z ochrony informacji niejawnych oraz z ochrony danych osobowych;
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie i rozumienie literatury przedmiotu.

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
- Kwestionariusz osobowy zamieszczony na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego: www.mkidn.gov.pl
- 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: 12 stycznia 2017 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Biuro Podawcze
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (022) 42-10-284 rekrutacja@mkidn.gov.pl

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Ministerstwa, Biuro Podawcze czynne w godz. 8.15 - 16.15). Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty można dostarczyć osobiście do Biura Podawczego lub wysłać pocztą. W ofercie należy podać adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niewskazanych do zatrudnienia będą komisyjnie zniszczone. Rekrutacja przebiega w trybie dwuetapowym: test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie www.mkidn.gov.pl

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.

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.