

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

00-911 Warszawa Al. Niepodległości 218

Ogłoszenie nr 87980 / 22.11.2021

Specjalista

Do spraw: obsługi sekretarskiej kierownictwa MON w Wydziale ds. Obsługi Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej, Biuro Ministra Obrony Narodowej

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Warszawa
Al. Niepodległości
218

6 grudnia
2021 r.

około 4876,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia właściwe warunki pracy kierownictwa resortu oraz biura, w tym: przyjmuje i realizuje połączenia telefoniczne (również w języku angielskim), klasyfikuje rozmowy przychodzące, udziela odpowiedzi lub wyjaśnień w zakresie zgłaszanych spraw lub kieruje je do właściwych komórek organizacyjnych w Ministerstwie, a także prowadzi kalendarz pracy.
- Bierze udział w opracowaniu materiałów analitycznych oraz projektów dokumentów, w tym notatek, tez, opinii, zestawień, sprawozdań i wyjaśnień na potrzeby kierownictwa resortu oraz biura, a także opracowuje dokumenty wynikające z bieżącego funkcjonowania sekretariatu, w tym przygotowuje pisma okolicznościowe oraz pisma o charakterze administracyjno-gospodarczym. Przekazuje zgodnie z potrzebami dane do Rejestru Korzyści prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.
- Rozlicza oraz nadzoruje wykorzystanie środków z funduszu reprezentacyjnego, w tym dokonuje zamówień publicznych na terenie RP, w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w Ministerstwie Obrony Narodowej, a także opisuje pod względem merytorycznym dowody księgowe oraz dostarcza dokumenty finansowe do właściwej komórki finansowej Ministerstwa Obrony Narodowej.
- Prowadzi bank informacji dotyczący urzędów, firm, instytucji (krajowych i zagranicznych), w tym numerów telefonów i nazwisk osób zajmujących w nich stanowiska kierownicze oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska w resorcie obrony narodowej.
- Zapewnia obsługę korespondencji, w tym prawidłowy obieg korespondencji, monitoruje terminowość udzielania odpowiedzi, klasyfikuje i kwalifikuje wytworzoną dokumentację, zamyka pisma w systemie informatycznym oraz przekazuje wersję papierową dokumentów do kancelarii w celu ich archiwizowania.
- Koordynuje pracę personelu pomocniczego sekretariatu, w tym obsługę sprzątającą i kierowców oraz dba o czystość i porządek w sekretariacie i pomieszczeniach przynależnych.

- Przygotowuje pomieszczenia, w których odbywają się spotkania (konferencje, odprawy, narady). Przygotowuje wizyty, w tym pozyskuje pozwolenia jednorazowe na wstęp obcokrajowców na obszar chronionego obiektu wojskowego, przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne podporządkowanym komórkom organizacyjnym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe - powyżej 1 roku w obszarze związanym z obsługą sekretariatu lub korespondencji lub na stanowisku asystenckim
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- Znajomość: ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, zasad savoir vivre'u, struktury organizacyjnej MON
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Bezwrotna pomoc materialna w formie finansowej na warunkach określonych w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w MON
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagroda jubileuszowa

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Obsługa komputera.
- Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.
- Wewnątrz budynku winda. W lokalizacji komórki organizacyjnej brak toalet dostosowanych do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Nietypowe godziny pracy w tym dyżury - wykonywanie zadań w nietypowych godzinach uzależnionych od pracy sekretarza stanu/podsekretarza stanu.
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych - stały telefoniczny i bezpośredni kontakt z klientami zewnętrznymi.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełnienia aplikacji.
- Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mail.
- Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- test wiedzy i test kompetencji (ocena wiedzy merytorycznej i umiejętności wymaganych jako niezbędne)
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z obsługą sekretariatu lub korespondencji lub na stanowisku asystenckim (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"

lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019 r. poz. 742 t.j.)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 6 grudnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87980**" na adres: **Ministerstwo Obrony Narodowej**
Biuro Dyrektora Generalnego
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn.-pt., w godz. 8.15-16.15). Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 261-840-515, 261-874-955, 261-840-096, 261-874-182**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.12.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie przy Al. Niepodległości 218.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, BIP MON, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru).
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;

2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;

3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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