


Zakład Emerytalno-Rentowy MSW w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 20190 z dnia 04 stycznia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy asystent

do spraw: obsługi kancelarii
w Zespole Radców Prawnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Pawińskiego 17/21
02-106 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- 1) praca biurowa,
- 2) wymuszona pozycja ciała związana z wykonywaniem większości zadań w pozycji siedzącej,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 4) użytkowane sprzęty: komputer, drukarka, niszczarka i skaner,
- 5) permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Wejście do budynku przy ul. Pawińskiego 17/21 nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się dwie windy. Toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze. Miejsce pracy znajduje się na czwartym piętrze. Praca wymaga przemieszczania po budynku w celu wykonywania zleconych zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- bieżące prowadzenie terminarzy rozpraw sądowych i administracyjnych; rejestru precedensowych orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych
- obsługa wewnętrznego systemu komputerowego w celu zapewnienia szybkiego wyszukiwania informacji niezbędnych dla prowadzenia spraw sądowych
- zakładanie akt procesowych, wyszukiwanie i dołączanie do nich wpływającej korespondencji
- przedstawiania Koordynatorowi Zespołu Radców Prawnych bezpośrednio po zarejestrowaniu korespondencji wraz z załączonymi aktami procesowymi
- doręczanie za pokwitowaniem pracownikom Zespołu spraw przydzielonych
- przygotowanie korespondencji w celu terminowego przekazania jej według ustalonych zasad do Kancelarii Ogólnej
- udzielanie odwołującym się, pracownikom sądów oraz pracownikom innych komórek organizacyjnych Zakładu informacji, na jakim etapie znajduje się sprawa
- wykreślanie w repertorium i systemie spraw ostatecznie załatwionych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną lub sekretarską
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej
- komunikatywność
- umiejętność obsługi systemu komputerowego Magic Runtime

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul Pawińskiego 17/21, Warszawa

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%.

Wymagane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP ZER w zakładce Praca w ZER MSW > Dokumenty do pobrania (<http://bip.zer.msw.gov.pl/bze/praca-w-zer-mswia/dokumenty-do-pobrania/5123,Oswiadczenie-kandydata.html>).

Oświadczenie muszą być własnoręcznie podpisane.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów

wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie.

Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres wykonywanej pracy np. kopia świadectwa pracy, w przypadku umowy o pracę lub kopia zaświadczenia w przypadku umowy zlecenia, o dzieło, wolontariatu lub praktyk (sam dokument umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie jest dokumentem potwierdzającym okresy doświadczenia zawodowego).

Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu weryfikacji zostaną powiadomieni mailowo.

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do przesyłania swoich dokumentów aplikacyjnych (z uwzględnieniem informacji umieszczonych w części "WARUNKI PRACY").

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.

Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, weryfikacja merytoryczna i rozmowa kwalifikacyjna.

Wynagrodzenie to ok. 2276 zł brutto + ew. wysługa lat.

Więcej informacji na maila: rekrutacja@zer.mswia.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.