


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: zarządzania i gospodarowania meblami oraz drobnym elektronicznym wyposażeniem stanowisk pracy
w Wydziale Obsługi Administracyjnej w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Zagrożenie korupcją.

Okresowe spiętrzenie zadań.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,

możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, do wykorzystania schodolaz.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje zadania związane z zarządzaniem i gospodarowaniem meblami, drobnym elektronicznym wyposażeniem stanowisk pracy biurowej, sprzętem i usługami poligraficznymi, urządzeniami AGD, siecią telewizyjną oraz usługami telewizji kablowej wraz z urządzeniami powiązanymi. Monitoruje stan techniczny sprzętu oraz wykorzystanie i przypisanie personalne wyposażenia. Zabezpiecza i nadzoruje, pod rygorem osobistej odpowiedzialności za szkody, przechowywanie wyposażenia w okresie przed przekazaniem ich pracownikom i po ich zdaniu.
- Realizuje zadania związane z zapewnieniem sprawności działania usług telefonii stacjonarnej. Zarządza i gospodaruje infrastrukturą oraz urządzeniami służącymi do łączności telekomunikacyjnej. Monitoruje poziom i zakres korzystania z usług oraz stan techniczny, wykorzystanie i przypisanie personalne urządzeń. Zabezpiecza i nadzoruje, pod rygorem osobistej odpowiedzialności za szkody, przechowywanie urządzeń w okresie przed przekazaniem ich pracownikom i po ich zdaniu.
- Określa standardy w zakresie rodzaju danego mienia wchodzącego w skład wyposażenia stanowisk pracy biurowej oraz planuje realizację zakupów towarów i usług, w tym także przygotowuje materiały do postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
- Zastępuje lub wspiera, w niezbędnych sytuacjach, pracownika zajmującego się prowadzeniem magazynu z obowiązkiem wyliczenia się oraz odpowiada materialnie w tym okresie w pełnej wysokości za szkodę powstałą w mieniu powierzonym na czas zastępstwa

- Wykonuje zadania związane z transportem (z użyciem samochodu służbowego) po uzyskaniu polecenia przełożonego.
- Archiwizuje wytwarzaną dokumentację w wersji papierowej i elektronicznej (EZD).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- prawo jazdy kat B.
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (w zakresie podziału, zasad organizacji i działania), w tym służby cywilnej (w zakresie organizacji s.c., uprawnień i obowiązków członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych”
- umiejętności analityczne
- komunikatywność
- umiejętność argumentowania
- odpowiedzialność
- rzetelność
- umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok w administracji rządowej

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
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat B
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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: 26 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
al. J.C.H. Szucha 25, pok. 61
00-918 Warszawa
z dopiskiem „Oferta pracy: BA/WA/StS/4 B40”

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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy / doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca / Wzory oświadczeń do naboru oraz do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-244, 34-74-852 lub 34-74-170.

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.