Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 21797 z dnia 06 lutego 2018 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 19 lutego 2018 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# starszy specjalista

do spraw: ds. koordynacji czynności kancelaryjnych
w Wydziale Administracyjnym, Biuro Dyrektora Generalnego

| MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: | ADRES URZĘDU: |
|---|---|
| **Warszawa** | **MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<br>UL. KRAKOWSKIE PRZEDMIEŚCIE 15/17<br>00-071 WARSZAWA** |

## WARUNKI PRACY

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

## ZAKRES ZADAŃ

- Koordynuje czynności kancelaryjne w celu zapewnienia sprawnej obsługi kancelaryjnej urzędu, pomocy przy odpowiednim doborze klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw.
- Monitoruje funkcjonowanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w celu zapewnienia właściwego wykorzystania systemu EZD w obsłudze kancelaryjnej.
- Bierze udział przy tworzeniu dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie w celu utrzymania ich aktualności lub wprowadzania koniecznych zmian.
- Przygotowuje dokumenty ze składu chronologicznego do przekazania do archiwum zakładowego w celu zapewnienia ich bezpiecznego przechowywania.
- Wypożycza, rejestruje, wyrejestrowuje lub wycofuje dokumenty ze składu chronologicznego w celu zapewnienia kontroli obiegu dokumentów ze składu chronologicznego.
- Rejestruje przesyłki wpływające oraz wydaje korespondencję zewnętrzną do komórek organizacyjnych w celu zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji w urzędzie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia organizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
- Znajomość: - ustawy o służbie cywilnej; - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, -wiedza z zakresu obsługi programów klasy EZD;
- Kompetencje: rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja, zorientowanie na klienta, rozwiązywanie problemów w sytuacjach nieprzewidzianych, myślenie analityczne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe archiwistyka/zarządzanie dokumentacją/administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy z systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku
- ukończone inne kursy związane z zarządzaniem dokumentacją lub obsługą kancelaryjną
- znajomość ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne

## 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia organizowanego przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzającego ukończenie innych kursów związanych z zarządzaniem dokumentacją lub obsługą kancelaryjną.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 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: 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 - 16.00). 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 telefoniczne o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. 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. Dokumenty złożone w ramach naboru nie będą zwracane.

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: test wiedzy merytorycznej
etap 3: 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, orientacje 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.