

Ministerstwo Aktywów Państwowych w Warszawie

00-522 Warszawa ul. Krucza 36 Wspólna 6

Ogłoszenie nr 72608 / 23.12.2020

Starszy Specjalista

Do spraw: obsługi sekretarskiej w Departamencie Nadzoru I

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
ul. Krucza 36
Wspólna 6

Ważne do

5 stycznia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje dzień pracy dyrektora i jego zastępców, w tym prowadzi i monitoruje terminarz spotkań
- Monitoruje terminowość realizacji poleceń, pism i dokumentów podpisywanych przez dyrektora i jego zastępców, w tym: kompletuje, weryfikuje i przedkłada korespondencję do podpisu dyrektora i jego zastępców oraz członków Kierownictwa, przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom Departamentu
- Przyjmuje, rejestruje i rozdysponowuje zadekretowaną korespondencję, w tym ewidencjonuje korespondencję w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów
- Sporządza projekty krótkich pism/odpowiedzi na korespondencję
- Prowadzi rejestr oraz odpowiada za obsługę dokumentów niejawnych w Departamencie, a także spraw związanych z upoważnieniami pracowników do przetwarzania danych osobowych
- Organizuje spotkania dyrektora i jego zastępców z gośćmi zewnętrznymi i wewnętrznymi
- Zapewnia zaopatrzenie sekretariatu w materiały biurowe
- Bierze udział w organizowaniu wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych dyrektora i jego zastępców

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe pracy związanej z obsługą sekretariatu
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub zgoda na poddanie się

procedurze sprawdzającej

- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Umiejętność sporządzania notatek oraz standardowych pism
- Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet
- Umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych
- Umiejętności interpersonalne: komunikatywność, wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

Dostępność

- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa przy komputerze.
- Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w budynku przy ul. Krucza 36/Wspólna 6,
- miejsce pracy: VI p.,
- budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: wejście do budynku jest utwardzone z wkładem antypoślizgowym, wyposażone w automatyczne drzwi rozsuwane, pochylnię i transporter przyschodowy. Windy przystosowane do wjazdu wózków inwalidzkich, posiadające przyciski sterujące umożliwiające odczyt w alfabecie Braille'a, sygnalizację dźwiękową oraz niektóre - syntezytor mowy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo: korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, niektóre toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Prześlij odręcznie podpisane i opatrzone datą wymagane oświadczenia, wypełnione zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie MAP: <https://www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe/pracuj-z-nami>
- Podaj w swojej ofercie nr telefonu oraz/lub adres poczty elektronicznej.
- Kandydaci/kandydatki, spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- W przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub nostryfikacji dyplomu
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy i/lub zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej
- 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
- Kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1

Aplikuj do: 5 stycznia 2021

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@map.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 72608 / 23.12.2020.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 72608"** na adres: **Ministerstwo Aktywów Państwowych**

Ul. Krucza 36/Wspólna 6

00-522 Warszawa

z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „DN I-40”

Aplikacje można również przesyłać przez ePUAP lub składać osobiście w kancelarii MAP: Warszawa, ul. Krucza 36/Wspólna 6

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 695-88-51**

lub mailowego na adres: rekrutacja@map.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/aktywa-panstwowe/pracuj-z-nami>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.01.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Aktywów Państwowych, z siedzibą w Warszawie (00-522), ul. Krucza 36/Wspólna 6;
- W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych: iodo@me.gov.pl;
- Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane w celu zatrudnienia.
- Dane osobowe przekazane w toku naboru są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, oraz ustawy z dnia 26 czerwca 2016 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 i 285), a także w zakresie przekraczającym art. 22¹ Kodeksu pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, RODO.
- Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą przetwarzane w innym celu niż określony w pkt 3;
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- Dane osobowe przekazane w toku naboru będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązującego w Ministerstwie Aktywów Państwowych Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 3 miesięcy.
- Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych;
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
- Przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej lub sytuacji, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy;
- Kandydowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże może okazać się, że bez ich podania nie będzie możliwości podpisania porozumienia;
- Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).