

Ministerstwo Przemysłu w Katowicach

40-039 Katowice ul. Powstańców 30

Ogłoszenie nr 136811 / 23.04.2024

Samodzielny Referent

Do spraw: organizacyjnych w Departamencie Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zapewnia obsługę sekretarską i asystencką kierownictwa departamentu
- koordynuje obieg korespondencji kierowanej do departamentu i organizuje dokumentację wewnętrzną departamentu w uzgodnieniu z kierownictwem departamentu
- prowadzi sprawy związane z delegacjami i wizytami delegacji dla kierownictwa departamentu
- wspiera w realizacji procedur związanych ze spotkaniami członków kierownictwa departamentu i kierownictwa ministerstwa z delegacjami zagranicznymi
- monitoruje terminowość prowadzonych spraw i harmonogram spotkań
- obsługuje spotkania i narady kierownictwa departamentu (obsługa organizacyjno-recepcyjna)
- wspiera w realizacji zamówień publicznych realizowanych w ramach Departamentu
- koordynuje sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników departamentu i współpracuje z komórką organizacyjną właściwą do spraw kadr, w szczególności w zakresie czasu pracy, obecności i planów urlopowych pracowników departamentu
- prowadzi i koordynuje sprawy związane z ochroną danych osobowych w departamencie, w tym współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych, przygotowuje i przedkłada do podpisu dyrektora upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzi ewidencję tych upoważnień
- przygotowuje i opracowuje materiały informacyjne i notatki dotyczące spotkań oraz dokumentuje przebieg spotkań kierownictwa departamentu i Ministerstwa, w tym w języku angielskim
- przygotowuje i organizuje spotkania i wydarzenia z udziałem kierownictwa departamentu i Ministerstwa, uczestniczy w wizytach przygotowawczych, w tym w języku angielskim
- przygotowuje projekty pism dotyczące spraw organizacyjnych oraz zaproszeń, delegacji i wizyt, w tym w języku angielskim
- przygotowuje projekty pism i materiałów zawierające zbiorcze informacje przekazywane przez komórki wewnętrzne i

zewewnętrzne

- koordynuje opracowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, wnioski o udostępnienie informacji publicznych
- opracowuje projekty zarządzeń, decyzji i upoważnień w sprawach pozostających w dyspozycji Departamentu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w prowadzeniu sekretariatu lub pełnieniu funkcji asystenta zarządu/kierownictwa
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie i redagowanie pism; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów - konieczne jest złożenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego i pozostawiamy Tobie wybór rodzaju dokumentu, który złożysz - np. certyfikat językowy, dyplom ukończenia studiów, dyplom ukończenia szkoły językowej na poziomie min. B, zaświadczenie/informacja z innych miejsc zatrudnienia o realizacji zadań w języku angielskim z podaniem zakresu zadań oraz podaniem danych kontaktowych do przełożonego w tym nr telefonu w celu umożliwienia weryfikacji informacji (informacja ta może zostać podana w CV) lub inne dokumenty, które mogą potwierdzić znajomość języka angielskiego; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu
- doświadczenie min. 5 letnie w pracy w administracji publicznej; weryfikacja na podstawie cv
- znajomość ustawy o służbie cywilnej; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej i egzaminu
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej i egzaminu
- znajomość zagadnień związanych z protokołem dyplomatycznym i zasadami savoir vivre'u; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu
- umiejętność komunikacji, w tym tworzenia tekstów dostosowanych do okoliczności i odbiorców, umiejętność organizacji pracy, osiągania celów i pracy zespołowej; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”; weryfikacja na podstawie oświadczenia
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.; ; weryfikacja na podstawie oświadczenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe pożądane: wykształcenie kierunkowe lub studia podyplomowe na kierunkach energetyka, górnictwo, hutnictwo, ekonomia
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1; weryfikacja jak w przypadku wymagań niezbędnych
- znajomość innego języka roboczego UE (niemiecki, francuski) na poziomie B; weryfikacja jak w przypadku wymagań niezbędnych
- szkolenia z zakresu: protokołu dyplomatycznego, służby przygotowawczej w służbie cywilnej; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów
- znajomość EZD; weryfikacja na podstawie informacji w CV

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 sposoby wykonywania zadań:

- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze – powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Procedura rekrutacyjna nie przewiduje uzupełniania dokumentów.

Pamiętaj, aby sprawdzić, czy załączyłeś wszystkie wymagane dokumenty. Określiśmy sposób weryfikacji każdego z wymagań, aby ułatwić skompletowanie dokumentów.

Zwróć uwagę, czy dokumenty obcojęzyczne zostały przetłumaczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna dokumentów nadesłanych przez Kandydatów i Kandydatki oraz ocena spełniania określonych wymagań.
2. Rozmowa kwalifikacyjna i egzamin (pisemny i/lub ustny).

Przewidywany termin realizacji rozmów i egzaminów - do 7 dni od zakończenia terminu nadsyłania zgłoszeń. Termin ten może ulec zmianie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-06-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokumenty zostały każdorazowo określone przy wymaganiach jako sposób weryfikacji wymagań.
- -
- -
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 6 maja 2024

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@mp.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 136811 / 23.04.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136811**" na adres: **Ministerstwo Przemysłu**

ul. Powstańców 30

40-039 Katowice

z dopiskiem na kopercie: DFE - nabór 23.04.2024

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2024**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych osób aplikujących o pracę w MP jest Minister Przemysłu. Dane osoby aplikującej do służby cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze przetwarzane są w celu realizacji rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej, na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwane dalej RODO. Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty działające na zlecenie administratora. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru PESEL). W tym zakresie osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo do dostępu do treści tych danych, ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania, a także do ich usunięcia. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Aplikacje będą niszczone po upływie okresu niezbędnego do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, uwzględniając art. 33 ustawy o służbie cywilnej, jednakże nie później niż po upływie terminu wynikającego z przepisu art. 291 Kodeksu pracy. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w RODO. Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych mającego siedzibę w Warszawie przy ul. Stawki 2, kod pocztowy: 00-193