




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 września 2016	1	1	tryb edycyjny	  

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Biurze Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Obsługa klientów zewnętrznych.

Stres związany ze zmiennymi warunkami pracy oraz koniecznością szybkiego reagowania w nieoczekiwanych sytuacjach. Niektóre zadania lub sytuacje mogą wymagać umiejętności szybkiego docierania do potrzebnych informacji, a także powiązania różnych faktów i zdarzeń – okresowo praca pod presją czasu.

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 ruchowo, schodolaz do ewentualnego wykorzystania.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (również w języku angielskim) wpływającej do Ministra Edukacji Narodowej oraz Biura Organizacyjnego, w szczególności prowadzenie elektronicznej ewidencji pism oraz nadzorowanie obiegu i ekspedycja korespondencji.
- Prowadzenie wykazu spraw terminowych, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych stosownie do właściwych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy Biura Organizacyjnego.
- Prowadzenie terminarza dyrektora i zastępcy dyrektora, organizacja spotkań oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom.
- Redagowanie standardowych pism i przepisywanie zleconych tekstów na polecenie dyrektora Biura lub jego zastępcy, aktualizowanie danych teleadresowych podmiotów i osób, z którymi współpracuje Ministerstwo.
- Sporządzanie projektu planu urlopów pracowników Biura oraz monitorowanie, zgodnego z zatwierdzonym przez dyrektora Biura planem, wykorzystania urlopów przez pracowników Biura.
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i rejestrowanie faksów, obsługa poczty elektronicznej.
- Obsługa gości i interesantów, w tym kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku sekretarskim lub asystenckim

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (B1)
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasady organizacji i działania) w tym służby cywilnej (organizacja, uprawnienia i obowiązki członków korpusu służby cywilnej)
- znajomość przepisów regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Edukacji Narodowej
- obsługa komputera (poczta elektroniczna, edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny)
- umiejętność obsługi wszelkich urządzeń biurowych
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
- komunikatywność
- umiejętność współpracy
- umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy własnej
- skrupulatność i dokładność
- odporność na stres
- dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji rządowej
- ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy
- dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie lub stosowne oświadczenie
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w przypadku deklaracji ich spełnienia tj. dodatkowy staż pracy, ukończony kurs lub szkoła dla sekretarzy (np. kopie świadectw pracy, referencji, zakresów

czynności, opisów stanowisk i innych zaświadczeń).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55
al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
(z dopiskiem „Oferta pracy : BO, sekretarz, BO/BO-SEK/1 (A1)”)

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 również 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 części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”), zostaną odrzucone. Kopie dokumentów dot. stażu pracy/doświadczenia zawodowego, muszą potwierdzać zamknięty okres oraz wymagany obszar zatrudnienia.

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe.

Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

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.

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

Zachęcamy do składania cv w formacie Europass – <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>
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.

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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.