

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Adres urzędu: Ministerstwo Środowiska ul. Wawelska 52/54 00-922 Warszawa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk: 1

Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Sekretarz
do spraw obsługi sekretariatu Departamentu
w Departamencie Prawnym



Zakres zadań, czyli co będzie należało do Twoich obowiązków

- prowadzenie sekretariatu Departamentu, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji w wersji papierowej i systemie komputerowym, rozdzielanie zadekretowanej korespondencji, a także obsługa poczty elektronicznej sekretariatu
- prowadzenie obsługi telefonicznej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu, a także udzielanie telefonicznie lub bezpośrednio podstawowych informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa
- sporządzanie i prowadzenie listy obecności, książki ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, ewidencji delegacji służbowych i planu urlopów pracowników Departamentu
- wspieranie pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza ich zajęć, oraz pracowników Departamentu w zakresie realizacji zadań, w szczególności realizuje sprawy związane z obsługą rządowego procesu legislacyjnego na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji
- realizacja spraw związana z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe i przydziały socjalne, a także w służbowe bilety komunikacji miejskiej, w tym prowadzenie ewidencji wydanych biletów
- prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Departamentu oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych
- nadzorowanie przestrzegania w Departamencie instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt spraw sekretariatu do archiwum Ministerstwa



Niezbędne wymagania na stanowisku, czyli jakich kompetencji od Ciebie oczekujemy

- wykształcenie średnie
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarskim lub administracyjno-biurowym
- upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- kompetencje miękkie:
 - ✓ komunikacja
 - ✓ współpraca
 - ✓ orientacja na klienta/interesanta
 - ✓ organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe



Dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających:
 - ✓ wykształcenie średnie
 - w przypadku uzyskania średniego wykształcenia w zagranicznej placówce oświatowej prosimy o przesłanie kopii nostryfikacji świadectw oraz tłumaczenie przysięgłe świadectw
 - ✓ 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarskim lub administracyjno-biurowym (dokumenty zawierające informacje jednoznacznie potwierdzające pełen wymagany okres zatrudnienia, obszar i rodzaj wykonywanych zadań, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub oświadczenie o spełnianiu tego wymogu - wzór treści wymaganego oświadczenia jest zamieszczony na stronie: <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>)
 - w przypadku dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe sporządzonych w języku obcym prosimy o załączenie tłumaczenia na język polski
- Oświadczenie o:
 - ✓ wyrażeniu zgody na wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
 - ✓ posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - ✓ korzystaniu z pełni praw publicznych
 - ✓ nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wzory wszystkich oświadczeń znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/wzory-oswiadczen/>



Dodatkowe dokumenty i oświadczenia, czyli co warto dołączyć do aplikacji

- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów



Do kiedy i jak możesz złożyć aplikację

Aplikację należy złożyć do: **19 sierpnia 2019 r.** (aplikacje złożone po terminie nie są rozpatrywane)

Jak?

osobiście

O zachowaniu terminu decyduje data osobistego dostarczenia aplikacji do Ministerstwa.

pocztą

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Środowiska
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem referencyjnym: **DPsek39/2019**

Możliwość aplikowania ONLINE na stronie internetowej

<https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/nabor-na-wolne-stanowiska-w-ms/>

Zachęcamy do składania aplikacji w formie elektronicznej.

 Etapy naboru, czyli jak wygląda proces selekcji

Weryfikację wymagań formalnych przeprowadzimy na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia, czyli co powinna zawierać Twoja aplikacja”. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (akceptujemy jedynie oświadczenia zgodne ze wzorem).

Kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszych etapów naboru, poinformujemy telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu.

Dokumenty wymienione w części „Dodatkowe dokumenty i oświadczenia, czyli co warto dołączyć do aplikacji” nie są obowiązkowe, ale są jedyną podstawą potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych.

Więcej informacji na temat procedury naboru do Ministerstwa Środowiska znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/srodowisko/kariera-w-ministerstwie>

 Dlaczego warto pracować w Ministerstwie Środowiska

- umowa o pracę
- dodatek stażowy od 5 do 20%
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- system nagród finansowych (nagrody kwartalne, specjalne i roczne)
- elastyczny czas pracy
- indywidualny program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych)
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego
- praca zgodnie z systemem ekozarządzania i audytu (EMAS)
- zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów
- dogodna lokalizacja
- stojaki na rowery, blisko położona stacja Veturilo

 Warunki pracy

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:
 - permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca na II piętrze budynku, budynek i pomieszczenia urzędu dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku, toalety, windy oraz drzwi o odpowiedniej szerokości)
 - praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem



Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administrator

Administratorem Twoich danych osobowych jest Minister Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa Środowiska.

Inspektor ochrony danych

Możesz się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail:

inspektor.ochrony.danych@mos.gov.pl.

Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa [¹] (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej [²]) jest dobrowolne, jednak konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będziemy traktować jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel i podstawy przetwarzania

Dane osobowe w zakresie określonym przepisami prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru [³], natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody [⁴], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Twoje dane osobowe będziemy przechowywać:

- przez okres realizacji naboru,
- przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych),
- przez 5 lat od zatwierdzenia protokołu z naboru (dotyczy dokumentacji z naboru).

Odbiorcy danych

Odbiorcami Twoich danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Masz prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).



Informacje dodatkowe

- Zapraszamy do udziału w naborze również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).
- 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%.
- Prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika

² Art. 4 i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

³ Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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) (dalej: RODO);

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO



- Jesteśmy 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.
- Jako członek Koalicji na Rzecz Przyjaznej Rekrutacji promujemy dobre praktyki w rekrutacji oraz tworzymy standardy w tym zakresie. Ważna jest dla nas dbałość o relacje z kandydatami i ich doświadczenia w procesie rekrutacji (Candidate Experience).
- Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji na e-maila o aktualnie prowadzonych naborach do Ministerstwa Środowiska zapraszamy do zapisania się do newslettera:
<https://ankiety.mos.gov.pl/762824/lang-pl>
- Bliższe informacje możesz uzyskać pod nr tel. (0-22) 36 92 207, 36 92 438, 36 92 426

ZAPRASZAMY



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.