Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 60477 z dnia 03 lutego 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lutego 2020	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Wydziale Organizacyjno-Kadrowym Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Warszawa	**Ministerstwo Obrony Narodowej** **Al.Niepodległości 218** **00-911 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Wewnątrz budynku: windy umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiająca poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe/ szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy. Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie właściwych warunków pracy dyrektora departamentu i jego zastępców w tym: przyjmowanie i realizacja połączeń telefonicznych, krajowych i zagranicznych, również w języku angielskim, udzielanie pisemnych odpowiedzi na zaproszenia i zapytania, przygotowywanie wzorów oraz projektów pism i listów, również w języku angielskim, planowanie wykorzystania środków z funduszu reprezentacyjnego i rozliczanie wydatków z tego funduszu, monitorowanie zaopatrzenia departamentu w prasę – zamawianie i dystrybucja czasopism w departamencie.
- Obsługa korespondencji kierowanej do dyrektora i jego zastępców, w tym: pobieranie dokumentów niejawnych z kancelarii, po dekretacji dyrektora lub jego zastępców przekazywanie dokumentów do wskazanych osób w celu realizacji zleconych do wykonania zadań, dekretowanie poczty wchodzącej (z upoważnienia dyrektora departamentu) w Systemie Informatycznym ARCUS, przedkładanie dyrektorowi do podpisu dokumentów i projektów pism oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom cywilnym i żołnierzom zawodowym zatrudnionym i pełniącym służbę w departamencie. Monitorowanie stanu realizacji spraw w departamencie, z uwzględnieniem kryterium terminowości.
- Prowadzenie kalendarza pracy dyrektora i jego zastępców, w tym: umawianie, dokonywanie zmian terminów lub odwoływanie wcześniej zaplanowanych spotkań. Przygotowywanie pomieszczeń, w których odbywają się spotkania (konferencje, odprawy, narady) oraz materiałów i dokumentów dla uczestników w celu zapewnienia właściwego i sprawnego przebiegu tych spotkań.
- Prowadzenie bazy danych dotyczącej poleceń wyjazdów służbowych pracowników CO MON i pionu podsekretarza stanu oraz rejestru poleceń wyjazdów służbowych przedstawicieli jednostek organizacyjnych podległych podsekretarzowi stanu lub przez niego nadzorowanych.

- Przyjmowanie i rejestracja skarg i wniosków wpływających do dyrektora jak również opracowanie rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków oraz stosownych zestawień.
- Prowadzenie zbioru informacji dotyczących innych urzędów oraz podmiotów krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym numerów telefonów, faksów i nazwisk osób zajmujących w nich stanowiska kierownicze (m.in. aktualnych obsad wyższych stanowisk w państwie oraz SZ RP, obsady placówek dyplomatycznych i konsularnych).
- Planowanie i monitorowanie wykorzystania samochodu służbowego przydzielonego na potrzeby transportowe żołnierzy zawodowych i pracowników departamentu.
- Prowadzenia „Dziennika ewidencji wykonywanych dokumentów techniką komputerową” oraz „Dziennika ewidencji wykonywanych dokumentów techniką powielania”.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Do 1 roku doświadczenia na stanowisku asystenckim lub związanym z obsługą sekretariatu lub obsługą klientów
- Poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne”
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym - B1
- Znajomość: ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – w zakresie skarg i wniosków, ustawy o urzędzie Ministra Obrony Narodowej, protokołu dyplomatycznego i zasad savoir vivre'u, struktury organizacyjnej MON
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, orientacji na klienta, komunikacji, w tym komunikacji pisemnej, radzenia sobie ze stresem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" 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 ze zm.)
- Kopie dokumentów potwierdzających do 1 roku doświadczenia na stanowisku asystenckim lub związanym z obsługą sekretariatu lub obsługą klientów (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1 (określonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej) lub, w przypadku braku ww. kopii dokumentu, złożenie pisemnego oświadczenia o znajomości języka angielskiego na poziomie B1 - średniozaawansowanym
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lutego 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Ministerstwo Obrony Narodowej
  Biuro Dyrektora Generalnego
  Al. Niepodległości 218
  00-911 Warszawa
  Dokumenty można składać osobiście - Punkt podawczy MON, Al. Niepodległości 218 - wejście od ul. Filtrowej (pn-pt, w godz.8.15-16.15.) Na kopercie należy zamieścić nr oferty z BIP KPRM.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych jest Ministerstwo Obrony Narodowej z siedzibą w Warszawie przy Al. Niepodległości 218.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z administratorem danych na ww. adres.
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komisja ds. naboru (aplikacje kandydatów) oraz BIP KPRM, BIP MON, miejsce ogólnie dostępne w urzędzie (w zakresie publikacji wyniku naboru).
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.
Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 4025 zł brutto (według mnożnika kwoty bazowej 2,1) plus dodatek za wysługę lat. Wynagrodzenie nie podlega negocjacji. Pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny - na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
Procedura naboru do korpusu służby cywilnej w MON nie dopuszcza możliwości uzupełniania aplikacji.
W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawią kopii certyfikatu językowego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie, zostanie przeprowadzony sprawdzian znajomości języka angielskiego, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia o znajomości języka na poziomie wymaganym w ogłoszeniu, tj. B1.
Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni wyłącznie pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.
Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Oferty otrzymane po terminie zostaną uznane za nie spełniające wymagań formalnych (decyduje data wpływu).
Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno - technicznego stanowiska pracy).
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261 840 515, 261 874 955, 261 840 096.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację 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.