

Ministerstwo Finansów w Warszawie
Ogłoszenie o naborze nr **2022/N/18/DSP z 25 maja 2022 r.**

OFERTY PRACY DO: **7 czerwca 2022 r.**

WYMIAR ETATU: 1
STANOWISKA: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatki na stanowisko:

sekretarka do spraw obsługi sekretariatu
Departament Polityki Podatkowej

MIEJSCE PRACY:
Warszawa

ADRES URZĘDU:
Ministerstwo Finansów
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa

Czym będziesz się zajmować

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Wykonuje czynności kancelaryjne, w szczególności przyjmuje wpływającą korespondencję do departamentu, ewidencjonuje ją w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD), w tym przedkłada korespondencję do wglądu i dekretacji dyrektorowi oraz rozdziela zadekretowaną korespondencję między pracowników departamentu.
- Prowadzi sprawy organizacyjne (zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamówienia na prasę, kontrola czasu pracy w systemie KOMAeHR).
- Prowadzi sekretariat (kalendarz spotkań, obsługa spraw związanych z delegacjami służbowymi kierownictwa departamentu, organizacja spotkań i narady kierownictwa departamentu).
- Obsługuje przychodzące i wychodzące połączenia telefoniczne oraz urządzenia biurowe.
- Prowadzi kancelarię materiałów „zastrzeżonych” w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów niejawnych.
- Redaguje pisma oraz prowadzi rejestr służbowych delegacji krajowych pracowników departamentu.

Kogo poszukujemy

POTRZEBNE CI BĘDĄ

(wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą posługiwanie się nim w typowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej

- Umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i piśmie
- Komunikatywność
- Umiejętność współpracy w zespole
- 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
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w obsłudze sekretariatu
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się procedurze

Co oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia)
- Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach
- Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness
- Przyjazne środowisko pracy: kiosk pracowniczy, pokój dla rodzica z dzieckiem, biblioteka, bufet, poczta, bankomat, klimatyzowane pomieszczenia
- Doskonałą lokalizację urzędu w historycznym budynku w centrum Warszawy – szybki i łatwy dojazd
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności

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
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa;
- obsługa komputera 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).

Przed wyłonieniem do zatrudnienia wskazani w protokole z naboru kandydaci poproszeni zostaną o przesłanie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

CV ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI /KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.gov.pl/web/finanse/wzory-oswiadczen>

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

- weryfikacja formalna dokumentów;
- próbka pracy (próbka pracy zostanie przeprowadzona w przypadku, gdy wymagania formalne spełni minimum 15 kandydatów);
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 1 lub 15 dnia miesiąca.

Tvoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty niezbędne)

- CV (kandydat, który na podstawie analizy CV i złożonych oświadczeń będzie spełniał wszystkie wymagania formalne zostanie zaproszony do kolejnego etapu naboru)

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

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)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **7 czerwca 2022 r.**
- Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można także przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Finansów

Biuro Dyrektora Generalnego

ul. Świętokrzyska 12

00-916 Warszawa

z dopiskiem: Oferta pracy – 2022/N/18/DSP

Zachęcamy do aplikowania on-line

LINK DO APLIKOWANIA:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b531ee7910ab445588f6dd9e0dfac48d>

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 532 404 708 lub 532 404 707

Przetwarzanie danych osobowych

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów z siedzibą w Ministerstwie Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa

- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adresie e-mail: iod@mf.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane