

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 37898 z dnia 15 listopada 2018 r.
Oferty do: 29 listopada 2018 r.

Wymiar etatu: 1
Stanowiska: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Departamencie Płatności Bezpośrednich

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:
Warszawa

ADRES URZĘDU:
**Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np.: obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca siedząca przed komputerem z monitorem ekranowym,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją dyrektora i zastępów dyrektora departamentu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej, w tym dotyczącej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, a także skarg, wniosków, listów i petycji wpływających do departamentu, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- sporządzanie list obecności pracowników departamentu, w tym prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników, delegacji służbowych oraz prowadzenie książki wyjść oraz książki ewidencji czasu pracy poza wyznaczonymi godzinami, w celu zapewnienia obsługi departamentu,
- przygotowywanie pism zleconych przez dyrektora, w tym dotyczących PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020, w celu realizacji zadań departamentu oraz przyjmowanie pisemnych wniosków pracowników,
- monitorowanie terminowego rozpatrywania spraw z zakresu działania departamentu, w tym dotyczących realizacji PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020, w celu realizacji zadań departamentu,

- prowadzenie rejestrów przyjmowania interesantów i spotkań oraz delegacji służbowych dyrektora, zastępców dyrektora i pracowników departamentu, w celu sprawnego planowania spotkań,
- archiwizowanie i przekazywanie, w zakresie kompetencji sekretariatu, akt spraw departamentu do archiwum MRiRW, w celu realizacji zapisów instrukcji kancelaryjnej,
- obsługiwanie urzędów biurowych, w celu zapewnienia sprawnej obsługi biurowej departamentu,
- zaopatrywanie departamentu w materiały biurowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość procedur kancelaryjno-archiwalnych,
- znajomość postępowania administracyjnego,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- komunikatywność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: średnie administracyjne,
- 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu sekretariatu,
- przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych,
- posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- wiedza z zakresu systemu płatności bezpośrednich i działań środowiskowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 oraz 2014-2020.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- 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 przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu sekretariatu,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 listopada 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
lub w MRiRW, pok. 139 (pn.-pt., 8.15-16.15).
z dopiskiem: „oferta pracy – sekretarz w PB”

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) uprzejmie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Siedziba Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi znajduje się w Warszawie, ul. Wspólna 30, kod 00-930.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - iod@minrol.gov.pl, tel. 22 623 26 25.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, tj. na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat od dnia rozpoczęcia procesu naboru, a następnie będą komisyjnie niszczone.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania; prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody przysługuje Pani/Panu o ile dane zostały pozyskane na podstawie Pani/Pana zgody i obowiązek ich przetwarzania nie będzie wynikał z przepisów prawa.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczącej Pani/Pana osoby.

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 osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd 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.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.