

Ministerstwo Finansów w Warszawie
Ogłoszenie o naborze nr **2021/N/45/BAD** z dnia **27 sierpnia 2021 r.**

OFERTY PRACY DO: **6 września 2021 r.**

WYMIAR ETATU: 1
STANOWISKA: 1

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatki na stanowisko:

Sekretarka do spraw obsługi sekretariatu w Biurze Administracyjnym

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:
Warszawa

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

Pracownikom oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- Elastyczny czas pracy
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w strategicznych projektach
- Możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- Kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnej
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej, uprawnień do zniżek PKP
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, karty fitness
- Przyjazne środowisko pracy: kiosk pracowniczy, pokój dla rodzica z dzieckiem, biblioteka, 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

Czym będziesz się zajmować

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Wykonuje czynności kancelaryjne przy pomocy elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD), w tym przedkłada korespondencję do wglądu i dekretacji dyrektorowi i zastępcom dyrektora oraz rozdziela zadekretowaną korespondencję pracownikom komórki organizacyjnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Obsługuje przychodzące i wychodzące rozmowy telefoniczne oraz obsługuje urządzenia biurowe (fax, poczta elektroniczna, xero), w celu wsparcia pracy dyrektora i zastępców dyrektora.
- Prowadzi komputerową ewidencję (przy pomocy systemu kadrowo-płacowego KOMAeHR) czasu pracy i absencji pracowników (np. urlopów na żądanie, urlopów pracowników, którzy nie korzystają z systemu eRCP, absencji, szkoleń pracowników) w tym, prowadzi papierową ewidencję czasu pracy osób świadczących pracę w siedzibie MF AI. Jerozolimskie 136.
- Prowadzi terminarz spotkań oraz narad dyrektora i zastępców dyrektora, obsługuje narady organizowane w komórce organizacyjnej, w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa.
- Prowadzi obsługę kancelarii materiałów zastrzeżonych oraz spraw administracyjnych komórki organizacyjnej (zamawia materiały biurowe, informatyczne, zleca usługi, rozlicza bilety ZTM itp.).
- Realizuje sprawy związane z pełnieniem roli koordynatora systemu EZD, oraz ochrony danych osobowych, w celu wsparcia pracowników Biura w tym zakresie.
- Wykonuje i monitoruje zadania zlecone przez Kierownictwo Biura.

Kogo poszukujemy

POTRZEBNE CI BĘDĄ

(wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Szczególne uprawnienia: poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub zgoda na poddanie się procedurze uzyskania tego poświadczenia
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji rządowej
- Znajomość obsługi pakietu MS Office: Word, Outlook, Excel (poziom średniozaawansowany)
- Umiejętność współpracy w zespole
- Umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi
- Komunikatywność
- 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: 1 rok na stanowisku obsługi sekretariatu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym posługiwanie się językiem w typowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna

Wszystkie etapy naboru odbywają się online na platformie Microsoft Teams.

Pracę możesz rozpocząć od: 1 lub 15 dnia miesiąca

Twoja aplikacja musi zawierać

(dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadanego szczególnego uprawnienia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń

o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **6 września 2021 r.**
- Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze
- Miejsce składania dokumentów:

Zachęcamy do aplikowania on-line.

APLIKUJ ELEKTRONICZNIE:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=6d3dc939e248437490d754384771a0de>

Dokumenty można także przynieść lub wysłać na adres:

Ministerstwo Finansów
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Świętokrzyska 12
00-916 Warszawa
z dopiskiem: Oferta pracy – 2021/45/BAD

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: (22) 694 43 87

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.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.
- 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).

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

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.

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej 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 adres 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 stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- 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 stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi (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. 22¹ *Kodeksu pracy*-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. 22¹ *Kodeksu pracy* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na to stanowisko-

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