



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **147031**

Data ukazania się ogłoszenia: **31 października 2012 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
starszy specjalista
do spraw administracyjno-biurowo
w Sekretariacie Sekretarza Stanu w MON

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Ministerstwo Obrony Narodowej
Al. Niepodległości 218
00-911 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Sekretariatu Sekretarza Stanu w MON.
- Przygotowywanie projektów uzgodnień, odpowiedzi na pisma kierowane do Sekretarza Stanu w MON. Opracowywanie sprawozdań, monitorowanie stanu realizacji zadań w podległych departamentach.
- Zabezpieczenie pod względem organizacyjno-logistycznym podróży krajowych i zagranicznych Sekretarza Stanu w MON oraz podróży krajowych dyrektorów departamentów podległych Sekretarzowi Stanu w MON oraz pracowników Sekretariatu (rozliczanie delegacji, itp.).
- Uczestniczenie w przygotowywaniu i organizacji wizyt, spotkań Sekretarza Stanu z osobami funkcyjnymi resortu ON, przedstawicielami urzędów administracji państwowej, samorządowej, organizacji społecznych, z przedstawicielami instytucji zagranicznych i innych osób zgodnie z decyzją Sekretarza Stanu w MON oraz zabezpieczanie ich pod względem logistycznym i protokolarnym.
- Organizowanie na bieżąco przedsięwzięć Sekretarza Stanu poprzez kontakt z komórkami organizacyjnymi MON, dowódcami rodzajów sił zbrojnych, administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi, ambasadami, przedstawicielami instytucji zagranicznych w ramach wykonywanych obowiązków służbowych i zleconych upoważnień.
- Zabezpieczanie działalności Sekretariatu Sekretarza Stanu w MON pod względem organizacyjno-finansowym.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

nietypowe godziny pracy (system dyżurów),
permanentna obsługa klientów zewnętrznych (wizyty: posłowie, senatorowie, Ministrowie, przedstawiciele administracji publicznej, i inne osoby zaproszone przez Sekretarza Stanu, Radcę Generalnego – Koordynatora, Szefa Sekretariatu),
krajowe wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich,
wewnątrz budynku: winda, brak możliwości poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: wyższe magisterskie**pozostałe wymagania niezbędne:**

- powyżej 1 roku doświadczenia w pracy w komórkach administracyjno-biurowych lub na stanowisku asystenckim,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- znajomość rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe [Dz.U. z 2009 Nr 221, poz. 1744 z późn. zm.]
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju [Dz.U. z 2002 Nr 236, poz.1990 z późn. zm.]
- znajomość struktury organizacyjnej MON,
- umiejętność argumentacji,
- odporność na stres,
- komunikatywność, asertywność, sumienność.
- pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli

wymagania dodatkowe

- 2 lata doświadczenia w pracy w komórkach administracyjno-biurowych lub na stanowisku asystenckim w administracji publicznej,
- studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa narodowego,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".

Kopie innych dokumentów i oświadczenia

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, kopie zakresów obowiązków lub innych dokumentów).
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

06-11-2012

Miejsce składania dokumentów:

Ministerstwo Obrony Narodowej
 Departament Administracyjny
 Oddział Kadr i Szkolenia
 Al. Niepodległości 218
 00-911 Warszawa
 lub składać w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),
 Al. Niepodległości 218 do dnia 06.11.2012 r.

Inne informacje:

Umowa na zastępstwo do października 2013 r.

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi ok. 2800 brutto + wysługa lat. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (022) 684 00 42, 684 05 15.

[powrót](#)

Wytworzył/Odpowiada:
jednostka organizacyjna:
Udostępnił:
komórka organizacyjna: Wydział Rekrutacji Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej
Wprowadzono:

Dyrektor Generalny
 Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie
 Barbara Izydorska
 29-10-2012