



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **150277**

Data ukazania się ogłoszenia: **15 marca 2013 r.**

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

w Sekretariacie Podsekretarza Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji

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 w tym: wykonywanie połączeń telefonicznych (również w j. ang.), przygotowywanie pism okolicznościowych, udzielanie odpowiedzi na kierowane do Sekretariatu pisma, zapewnienie należytego obiegu korespondencji (rejestracja pism i przekazywanie ich do wykonawców, nadzorowanie i monitorowanie stanu ich procedowania).
- Prowadzenie i uaktualnianie kalendarza pracy Podsekretarza Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji poprzez rejestrowanie, umawianie, dokonywanie zmian terminów lub odwoływanie wcześniej zaplanowanych spotkań.
- Prowadzenie banku informacji dotyczących innych urzędów, firm, instytucji (krajowych i zagranicznych), numerów telefonów, faksów i nazwisk osób zajmujących w nich stanowiska kierownicze oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska w resorcie obrony narodowej.
- Opracowywanie projektów krótkich informacji z ważnych przedsięwzięć pionu Uzbrojenia i Modernizacji, w których uczestniczy Podsekretarz Stanu oraz przesyłanie ich do umieszczenia na stronie internetowej Ministerstwa Obrony Narodowej.
- Kompletowanie materiałów informacyjnych do spotkań i wizyt krajowych i zagranicznych Podsekretarza Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji.
- Przygotowywanie planu pracy na cotygodniowe odprawy koordynacyjne pionu Podsekretarza Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji.
- Przekazywanie do biura przepustek informacji o wizytach gości w Sekretariacie Podsekretarza Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Nietypowe godziny pracy (czas pracy jest uzależniony od czasu pracy Podsekretarza Stanu ds. Uzbrojenia i Modernizacji)

Permanenta obsługa klientów zewnętrznych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich

Wewnątrz budynku: winda towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika

Nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie do 1 roku doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub na stanowisku asystenckim
- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio-zaawansowanym B1
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne"
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych
- podstawowa znajomość protokołu dyplomatycznego (w tym protokołu wojskowego) oraz znajomość struktury organizacyjnej MON
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji w tym komunikacji pisemnej

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
- zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "tajne" lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” – jeśli kandydat posiada
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie B1 (kopie certyfikatu)

Inne dokumenty 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

Termin składania dokumentów:

22-03-2013

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesyłać do dnia:

22/03/2013

pod adres:

Ministerstwo Obrony Narodowej

Departament Administracyjny

Oddział Kadr i Szkolenia

Al. Niepodległości 218

00-911 Warszawa

lub składać osobiście w siedzibie Departamentu Administracyjnego (Biuro Przepustek),

Al. Niepodległości 218 do dnia 22/03/2013.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2600 zł- brutto + dodatek za wysługę lat.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. W przypadku kandydatów, którzy nie przedstawią kopii certyfikatu językowego, zostanie przeprowadzony sprawdzian znajomości języka obcego. Oferty kandydatów powinny zawierać adres e-mailowy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane 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 zachęamy 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. (022) 684 00 42, 684 05 15.

[powrót](#)

Wytworzył/Odpowiada: Dyrektor Generalny
jednostka organizacyjna: Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie
Udostępnił: Eliza Zmysłowska-Mróz
komórka organizacyjna: Departament Administracyjny
Wprowadzono: 14-03-2013