



# BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[<<< powrót](#)

Ogłoszenie nr: **151779**

Data ukazania się ogłoszenia: **21 maja 2013 r.**

## Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy specjalista**

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:

- Opracowywanie oraz aktualizacja kalendarza prac Sekretarza Stanu, udzielanie odpowiedzi telefonicznych (także w języku ang.), przygotowywanie projektów odpowiedzi w bieżącej korespondencji (także w języku ang.), przygotowywanie projektów pism okolicznościowych, prowadzenie banku informacji dotyczących instytucji i urzędów oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska w resorcie obrony.
- Przygotowywanie projektów uzgodnień oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Sekretarza Stanu. Opracowywanie sprawozdań, monitorowanie stanu realizacji pism/spraw/dekretacji w podległych departamentach będących we właściwości Sekretarza Stanu w MON.
- Przygotowywanie dokumentów w obszarze spraw kadrowych pracowników Sekretariatu (wniosków o zatrudnienie, zmianę stanowiska, itp.). Przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy. Koordynowanie kierowania pracowników na szkolenia. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy i absencji pracowników.
- Uczestniczenie w przygotowaniu i organizacji wizyt i 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.
- Realizowanie i monitorowanie wydatków z funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego Sekretarza Stanu i Rady Generalnego – Koordynatora oraz ich rozliczanie. Planowanie i zapotrzebowanie środków budżetowych na ww. fundusz.
- Zabezpieczanie pod względem organizacyjno – logistycznym działań związanych z podróżami krajowymi i zagranicznymi Sekretarza Stanu. Koordynowanie wstępu gości do Sekretarza Stanu, Rady Generalnego – Koordynatora lub Szefa Sekretariatu.
- 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.
- Prowadzenie bazy sprzętu żywnościowego Sekretariatu Sekretarza Stanu, dbanie o jego eksploatację, nadzorowanie obsługi kelnerskiej i odpowiadanie za organizację uroczystości, których gospodarzem jest Sekretarz Stanu (zapewnienie odpowiedniego zaplecza).

### Warunki pracy

#### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

• Nietypowe godziny pracy (dyżury) uzależnione od pracy Sekretarza Stanu w MON.

- 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 (praca może się wiązać z wyjazdami krajowymi w celach współuczestnictwa w zabezpieczeniu pracy Szefa Sekretariatu Sekretarza Stanu).

#### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

• budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich

- wewnątrz budynku: wina towarowa, drzwi przeciwpożarowe, bardzo ograniczona możliwość poruszania się osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich - konieczna asysta innego pracownika
- nie występują uciążliwe /szkodliwe/ niebezpieczne warunki pracy

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

niezbędne

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

- ponad roczne doświadczenie zawodowe w pracy w komórkach administracyjno-biurowych lub na stanowiskach asystenckich
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "poufne" lub pisemna zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli "poufne"
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym B1
- znajomość: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, protokołu dyplomatycznego (w tym protokołu wojskowego), struktury organizacyjnej MON
- umiejętność: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, dążenia do rezultatu, 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 nieskazanym 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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub pisemna zgoda na przeprowadzenie ww. postępowania sprawdzającego
- kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym w ogłoszeniu poziomie B1 (kopia certyfikatu)
- kopie dokumentów potwierdzających ponad roczny staż pracy w komórkach administracyjno-biurowych lub na stanowiskach asystenckich (np. kopia świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)

**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:**

28-05-2013

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesyłać do dnia:

28/05/2013

pod adresem:

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 28/05/2013.

**Inne informacje:**

Wynagrodzenie na ww. stanowisku wynosi około 2.990 zł brutto plus 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 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 (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:****jednostka organizacyjna:****Udostępnił:****komórka organizacyjna:** Wydział Rekrutacji Departamentu Administracyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej**Wprowadzono:**

Dyrektor Generalny

Ministerstwo Obrony Narodowej w Warszawie

Barbara Izydorska

20-05-2013