

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa, ul. Wawelska 52/54

Wymiar etatu: pełny

poszukujemy pracownika na stanowisko:

sekretarki w Ministerstwie Klimatu i Środowiska

Osoba na tym na stanowisku:

- Wspiera pracę Dyrektora/Zastępcy Dyrektora, w tym prowadzi kalendarz spotkań oraz sporządza pisma w zleconych sprawach;
- Monitoruje obieg korespondencji mailowej oraz obieg spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- Prowadzi obsługę organizacyjną spotkań wewnętrznych i zewnętrznych;
- Udziela informacji klientom lub kieruje ich do właściwych pracowników innych komórek organizacyjnych;
- Prowadzi bazy i zestawienia oraz przygotowuje analizy danych w ramach realizowanych zadań;
- Monitoruje przestrzeganie przez pracowników danej komórki instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazuje akta Sekretariatu do archiwum zakładowego;
- Weryfikuje poprawność podpisów elektronicznych na dokumentach przedkładanych do podpisu elektronicznego kierownictwa.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie średnie
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel
- kompetencje behawioralne: komunikacja, współpraca, orientacja na klienta
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oferujemy:

- umowę o pracę
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), gratyfikacja finansowa za wyniki i osiągnięcia, dodatek za wystugę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia),
- pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- świadczenia dodatkowe: karty sportowe, zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów, pakiet medyczny oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach

- możliwość rozwoju zawodowego (m. in. szkolenia, dofinansowanie do nauki języka obcego i studiów podyplomowych),
- przyjazne miejsce pracy: pomieszczenie i stojaki na rowery na terenie urzędu oraz prysznic, bufet w siedzibie urzędu.



Co powinna zawierać Twoja aplikacja:

- CV
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie średnie
- oświadczenie o:
 - ✓ posiadaniu polskiego obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego polskie obywatelstwo
 - ✓ korzystaniu z pełni praw publicznych
 - ✓ nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wzór oświadczenia znajdziesz na stronie internetowej <https://bip.mos.gov.pl/praca/nabor-do-sluzby-cywilnej/wzory-oswiadczen/>



Do kiedy i jak możesz złożyć aplikację:

Aplikację należy złożyć do: **30 kwietnia 2024 r.**

elektronicznie poprzez formularz



Informacje dodatkowe

- prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w procesie naboru;
- zapraszamy do udziału w naborze również osoby z niepełnosprawnością;
- więcej informacji możesz uzyskać pod nr tel. 572-728-349;
- skontaktujemy się z wybranymi kandydatkami/kandydatami



Dane osobowe – klauzula informacyjna

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie: <https://www.gov.pl/web/klimat/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>