**Ministerstwo Rozwoju i Technologii w Warszawie**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

**sekretarka**

**w Wydziale Informacji Publicznej i Obsługi Sekretarskiej**

**w Biurze Ministra**

**Liczba stanowisk pracy:**  2

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce pracy:** Warszawa, pl. Trzech Krzyży 3/5

**Proponowane wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze: 2900 – 3100 zł brutto + do 50% premii

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
* praca przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Kompletowanie, weryfikowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu członka Kierownictwa.
2. Ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie rejestracji obiegu dokumentów.
3. Rozdzielanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórki organizacyjne.
4. Przygotowywanie skanów, kopii dokumentów na zlecenie członka Kierownictwa.
5. Sporządzanie projektów pism/ odpowiedzi na korespondencję.
6. Przyjmowanie i nadawanie telefaksów oraz poczty elektronicznej.
7. Organizowanie spotkań dla członka Kierownictwa, w tym obsługa gości, interesantów oraz rezerwowanie sal konferencyjnych, cateringu, etc.
8. Przygotowywanie materiałów będących przedmiotem rozpatrzenia podczas posiedzeń, spotkań, narad, etc.
9. Kierowanie interesantów zgłaszających się osobiście lub telefonicznie do właściwych merytorycznie pracowników.
10. Udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Ministerstwo.
11. Prowadzenie i monitorowanie terminarzy spotkań członka Kierownictwa.
12. Prowadzenie kontaktów teleadresowych osób i instytucji, z którymi współpracuje członek Kierownictwa.
13. Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórek organizacyjnych w celu wsparcia w bieżącej pracy członka Kierownictwa.
14. Zapewnianie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i spożywcze.
15. Organizowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacje krajowe i zagraniczne) członka Kierownictwa.
16. Archiwizowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w sekretariacie członka Kierownictwa.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**wykształcenie:** średnie

**doświadczenie:** minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej

**pozostałe wymagania niezbędne:**

* ogólna znajomość zadań, zasad funkcjonowania i struktury organizacyjnej Ministerstwa,
* znajomość zasad obsługi klienta,
* znajomość j. angielskiego na poziomie podstawowym (A2),
* umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz Internetu,
* współpraca,
* organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
* komunikacja,
* rzetelność.

**Wymagane dokumenty:**

* cv i list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne wraz z zaznaczonym w temacie wiadomości tytułem **„BM-sekretarka”** prosimy przesłać na adres: **rekrutacja@mrit.gov.pl**

**Termin składania dokumentów: 31.10.2022 r.**

**Kontakt tel.: 22 411 96 20**

**Dostępność:**

* Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.
* Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
* Jako osoba ze szczególnymi potrzebami, możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
* Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
* Dostosowujemy materiały używane podczas rekrutacji do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **był mniejszy niż 6 %**

**Dołącz, jeśli posiadasz,** kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Umożliwi to skorzystanie z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

**Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju i Technologii, z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, tel.: 22 262 98 99, 22 262 98 55.
* Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: ioddg@mrit.gov.pl
* Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
* Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy.
* Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.)
* Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru.
* Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
* Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
* Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
* W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
* Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).