

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

SEKRETARKA (1 etat)

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz z rejestracją i znakowaniem spraw w celu zapewnienia prawidłowego obiegu pism w sekretariacie Kierownictwa Urzędu, również w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- Zapewnienie obsługi korespondencji wychodzącej przekazywanej na podpis członków Kierownictwa.
- Prowadzenie bieżącej obsługi sekretarskiej, w tym:
 - a) obsługa połączeń telefonicznych,
 - b) poczty mailowej,
 - c) redagowanie pism na zlecenie Kierownictwa,
 - d) zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, spożywcze oraz inne niezbędne do prawidłowej obsługi sekretarskiej członków Kierownictwa.
- Koordynacja rezerwacji sal konferencyjnych, zapewnienie obsługi konferencji organizowanych przez Kierownictwo.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Kierownictwa Urzędu.
- Współpraca z Wydziałem Dialogu Społecznego i Komunikacji w zakresie obsługi prasowej Kierownictwa.
- Zapewnienie obsługi oraz stałego kontaktu z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Kierownictwo.
- Wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów.
- Informowanie na bieżąco Dyrektora Wydziału Prezydialnego o przebiegu prac w sekretariacie oraz o wszelkich utrudnieniach oraz zagrożeniach w pracy.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: co najmniej średnie.
- Doświadczenie w pracy w obsłudze sekretariatu.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego, w tym Access.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość podstaw ustrojowych państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej i samorządowej.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- Terminowość, dokładność oraz dyspozycyjność.
- Odporność na stres.
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 4 sierpnia 2017 r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarki”

INNE INFORMACJE:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@bpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania lub złożenia w Urzędzie). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.bpp.gov.pl w zakładce: „praca”.

Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Rzecznika Praw Pacjenta, z siedzibą przy ul. Młynarskiej 46 w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach realizacji procesu naboru.

Każdy ma prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku ich niepodania aplikacja nie będzie rozpatrywana.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu czasu składania ofert zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.