

Numer ogłoszenia: **164085**

Data ukazania się ogłoszenia: **28 października 2014 r.**

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

Dyrektor Generalny

Poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista w Zespole Prezydialnym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz z rejestrowaniem i znakowaniem spraw w celu zapewnienia prawidłowego obiegu pism w sekretariacie Kierownictwa.
- Prowadzenie bieżącej obsługi sekretarskiej, w tym: obsługa połączeń telefonicznych, mailowych, redagowanie krótkich pism, zapewnianie zaopatrzenia w materiały biurowe, nadzorowanie rezerwacji Sali konferencyjnej, prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa;
- Zapewnianie obsługi oraz stałego kontaktu z pracownikami urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez kierownictwo;
- Prowadzenie spraw z wykorzystaniem programu EZD w celu zapewnienia wiarygodnych danych jakościowych i ilościowych;
- Wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów;
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu;
- Udostępnianie w EZD zarządzeń procedowanych w biurze podpisanych przez kierownictwo urzędu.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca zmianowa w godzinach: 7:00 – 15:00, 13:00 – 21:00,

- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

- Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

- Bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku, drzwi odpowiedniej szerokości, zainstalowane windy/podjazdy, odpowiednio dostosowana toaleta.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodne z opisem stanowiska pracy:

Niezbędne

Wysztalcenie: wyższe;

Doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej rok stażu pracy w jednostkach administracji państwowej w obsłudze sekretarskiej/asystenckiej

Pozostałe wymagania niezbędne:

- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Wysoka kultura osobista;
- Wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość, odporność na stres;
- Znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta;
- Znajomość przepisów dotyczących wybranych zagadnień prawa administracyjnego dotyczących skarg i wniosków;
- Otwarty stosunek do klienta;
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.

Wymagania dodatkowe

- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej rok stażu pracy w jednostkach administracji państwowej w obsłudze sekretarskiej/asystenckiej

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie innych dokumentów, potwierdzających dodatkowe kwalifikacje bądź umiejętności.

Termin składania dokumentów:

7 listopada 2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Nabór nr 28/2014 ZZP”

Inne informacje:

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze : 2900,00 – 3100,00 zł brutto

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

O ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-04, a także na stronie internetowej: www.bpp.gov.pl w zakładce: "praca".

Do składania dokumentów zapraszamy również osoby niepełnosprawne.