

# Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu

53-647 Wrocław ul. Młodych Techników 61/63

Ogłoszenie nr 69956 / 13.10.2020

## Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu Wydział Obsługi

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie i obsługa administracyjno- biurowa sekretariatu
- Wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz z rejestracją i znakowaniem spraw w celu zapewnienia prawidłowego obiegu pism w Urzędzie
- Wysyłanie oraz odbieranie poczty i przesyłek kurierskich
- Kompleksowa obsługa połączeń telefonicznych przychodzących i wychodzących
- Obsługa systemu informatycznego ŚWITEŻ w zakresie obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Obsługa ePUAP
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wyjazdów prywatnych i służbowych
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, książki kontroli
- Redagowanie pism na polecenie Dyrektora w celu wsparcia bieżącej pracy
- Terminowe przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom oraz przygotowanie i obsługa organizacyjna spotkań z pracownikami w celu wsparcia bieżącej pracy z Dyrektorem
- Dystrybucja czasopism i innych wydawnictw prenumerowanych przez Urząd
- Zapewnienie obsługi oraz stałego kontaktu z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora
- Organizowanie wyjazdów służbowych Dyrektora - rezerwowanie biletów, noclegów w hotelach
- Prowadzenie terminarza spotkań z klientami i współpracownikami

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na stanowisku pracownika kancelaryjno-biurowego
- Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie korzystania z pakietu MS Office oraz analogicznych programów wchodzących w skład innych pakietów
- Dobra organizacja pracy
- Systematyczność i zaangażowanie w wykonywaną pracę
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność, samodzielność, punktualność
- Wysoka kultura osobista
- Uczciwość, rzetelność, dyskrecja
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji, ekonomii
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość ustaw: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o służbie cywilnej
- Kurs w zakresie obsługi sekretariatu

## **Co oferujemy**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- otwarte i przyjazne środowisko pracy
- dodatkowy dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- możliwość wykupienia dodatkowego grupowego ubezpieczenia pracowniczego
- stabilne warunki zatrudnienia,
- możliwość osobistego rozwoju zawodowego

## **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

Praca wykonywana jest w siedzibie Okręgowego Urzędu Miar we Wrocławiu. Pomieszczenie sekretariatu zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku. Na stanowisku zapewnione są dogodne warunki pracy (ergonomiczne biurka i

fotele), oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy. Budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne, brak podjazdów dla wózków inwalidzkich). W budynku jest winda osobowa.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-11-16

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 23 października 2020

Aplikuj mailowo na adres: [kadry.oum.wroclaw@gum.gov.pl](mailto:kadry.oum.wroclaw@gum.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 69956 / 13.10.2020**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 69956" na adres: **Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu**  
**ul. Młodych Techników 61/63**  
**53-647 Wrocław**

**Dokumenty należy przysyłać na ww. adres lub przez ePUAP lub na adres e-mailowy [kadry.oum.wroclaw@gum.gov.pl](mailto:kadry.oum.wroclaw@gum.gov.pl)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 35 80 220**

lub mailowego na adres: [kadry.oum.wroclaw@gum.gov.pl](mailto:kadry.oum.wroclaw@gum.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wroclaw.gum.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane