


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

w Wydziale Audytu, Kontroli i Systemu Zarządzania, Biuro Dyrektora Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Miar  
ul. Elektoralna 2  
00-139 Warszawa

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno – biurowa. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi i koordynuje sprawy związane z utrzymywaniem i dostosowywaniem systemu zarządzania do aktualnych potrzeb GUM, w szczególności opracowuje dokumenty oraz koordynuje prace związane z tworzeniem i uaktualnianiem dokumentacji
- Współpracuje z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz międzynarodowymi w zakresie spraw związanych z systemem zarządzania, w tym sporządza coroczne raporty (Annual Report) na potrzeby TC-Q EURAMET
- Koordynuje organizację wizyt wzajemnych tzw. „peer review”, a także wymianę doświadczeń w danej dziedzinie pomiarowej
- Koordynuje organizację audytów systemu zarządzania
- Opiniuje projekty norm i zaleceń związanych z systemem zarządzania oraz przygotowuje odpowiedzi dla klientów zewnętrznych, w zakresie ankiet oceny dostawców
- Bierze udział w organizowaniu okresowych przeglądów zarządzania wykonywanych przez Kierownictwo GUM
- Prowadzi sprawy związane z transferem wiedzy, w tym w szczególności przygotowuje referaty i artykuły na konferencje krajowe i międzynarodowe
- Udziela porad i konsultacji w zakresie utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania GUM

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie techniczne, ekonomiczne, preferowane kierunki: zarządzanie
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w tym 3 lata w obszarze związanym z tworzeniem dokumentacji systemowej.
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym rozumienie tekstów fachowych, pisanie pism

- oraz wypowiadanie się na tematy związane z wykonywaną pracą,
- znajomość ustaw: Prawo o miarach, o służbie cywilnej,
- znajomość norm ISO 9001, 17025, 17065,
- wiedza z zakresu: zarządzania procesowego, zarządzania jakością, kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, zarządzanie przez cele,
- umiejętności analityczne,
- umiejętności: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiąganie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w administracji publicznej
- studia podyplomowe z zakresu systemów zarządzania,
- przeszkolenie z zakresu audytu wewnętrznego w systemach zarządzania lub zarządzania ryzykiem,
- znajomość innego języka UE na poziomie komunikatywnym
- doświadczenie we wdrażaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemów zarządzania,
- znajomość zagadnień z zakresu działania GUM,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,

## 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 / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Miar  
Biuro Dyrektora Generalnego  
ul. Elektoralna 2  
00-139 Warszawa  
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 – 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Główny specjalista w Biurze Dyrektora Generalnego – nie otwierać”.

## INNE INFORMACJE:

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

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

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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do GUM).

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto:rekrutacja@gum.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.

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

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego;

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie [www.gum.gov.pl](http://www.gum.gov.pl);

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 95 31 lub 581 93 84 w godz. 8.00-16.00.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.