


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Organizacyjno-Projektowym w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) oraz wysiłek fizyczny (przenoszenie paczek). Praca przy komputerze, 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

- Przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz paczek;
- Rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych;
- Obsługa systemu teleinformatycznego do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- Prowadzenie rozliczenia opłat za przesyłki;
- Przekazywanie i przyjmowanie korespondencji w ramach wymiany ministerialnej;
- Wspieranie w bieżącej pracy pracownika archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy kancelaryjnej lub w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- Podstawowa znajomość ustaw: Prawo pocztowe, kpa;
- Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- Umiejętność rozwiązywania problemów;
- Komunikatywność;
- Asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
- Znajomość systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

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
- Kopia kokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- 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 nieskazaniu 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu archiwalnego I stopnia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Miar
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 – 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko inspektora ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Organizacyjno-Projektowym w Biurze Dyrektora Generalnego”.

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%.

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.

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

Przekazanie dokumentów wymienionych w części "kopie innych dokumentów i oświadczenia" nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań

dodatkowych przez kandydatów.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 9061 w godz. 8.00-16.00;

Wzór wymaganych oświadczeń dostępny na stronie www.gum.gov.pl;

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.