


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi administracyjno-sekretarskiej  
w Departamencie Ochrony Radiologicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
00-203 Warszawa  
ul. Bonifraterska 17

## WARUNKI PRACY

Co oferujemy naszym pracownikom?

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretarską Departamentu Ochrony Radiologicznej, w szczególności:
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie poczty elektronicznej oraz obsługiwanie urządzeń biurowych,
- przygotowywanie dokumentów zleconych przez Dyrektora Departamentu z zakresu właściwości DOR,
- zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe i inne oraz dbanie o ich uzupełnianie i rozliczanie,
- realizacja zobowiązań nałożonych na PAA w wyniku wejścia w życie pakietu ustaw, tzw. „Konstytucji

Biznesu”, informowanie klientów o stanie realizacji spraw administracyjnych, których są stroną oraz o sposobie i trybie składania dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o zezwolenie Prezesa PAA lub przy dokonywaniu zgłoszenia działalności.

- Prowadzenie prac kancelaryjnych w DOR, w szczególności:
- odbieranie, ewidencjonowanie korespondencji (przychodzącej i wychodzącej), oraz przygotowywanie wysyłki korespondencji celem zapewnienia właściwego obiegu korespondencji,
- porządkowanie i przygotowywanie w zakresie swojej właściwości, dokumentów jawnych w celu przekazania ich do archiwum zakładowego lub do brakowania, stosownie do postanowień obowiązującej w PAA instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- Sprawowanie opieki nad ruchem dokumentacji, w tym prowadzenie rejestru wypożyczania dokumentacji jednostek organizacyjnych ze zbioru akt czynnych (registratury).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w pracy biurowej
- Umiejętność obsługi programu EZD - PUW (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, komputer, niszczarka, kserokopiarka) oraz poczty elektronicznej
- Dobra znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność dobrego organizowania pracy własnej
- Umiejętność współpracy
- Wysoka kultura osobista
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do tej ustawy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## 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
- Ewentualnie kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu prowadzenia sekretariatu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym : „inspektor sekretariat DOR”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych:

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

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:

- Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- Prawo do usunięcia danych osobowych
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
- Art. 221 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

- 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. 221 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

## 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%.

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 kancelaria@paa.gov.pl. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną oświadczenia wymagane w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane 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.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).  
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. CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA:

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca (sprawdzenie umiejętności i kompetencji kandydata, w tym praktycznej znajomości pakietu MS Office oraz programu EZD – PUW).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 95.

## 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.