


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej Głównego Geodety Kraju
w Biurze Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa

WARUNKI PRACY

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko na jednym/na innym piętrze.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, windy).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- Pośredniczy w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych (telefonicznych i osobistych) Głównego Geodety Kraju, udziela interesantom informacji w zakresie jego pracy, a także w zakresie działalności Urzędu lub kieruje ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu w celu wsparcia bieżącej pracy Głównego Geodety Kraju i Urzędu i zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów.
- Prowadzi terminarz spotkań, narad i konferencji, przygotowuje i zapewnia ich obsługę przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz redaguje krótkie pisma na polecenie Głównego Geodety Kraju w celu wsparcia jego bieżącej pracy.
- W ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) odbiera przekazaną do realizacji Głównego Geodety Kraju korespondencję, weryfikuje prawidłowość metadanych, uzupełnia je i weryfikuje czytelność załączników, dba o terminowe załatwianie spraw oraz realizuje zadania koordynatora do spraw EZD, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz efektywnej realizacji zadań Głównego Geodety Kraju.
- Przygotowuje i przekazuje dokumenty do podpisu Głównego Geodety Kraju (w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny - wersja papierowa) a następnie zwraca dokumenty do właściwej komórki organizacyjnej lub przygotowuje podpisaną dokumentację do wysyłki i przekazuje korespondencję do punktu kancelaryjnego.
- Gromadzi, kompletuje, klasyfikuje, przechowuje materiały merytoryczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu oraz przeprowadza coroczną archiwizację zgromadzonej dokumentacji w celu zapewnienia odpowiedniego postępowania z dokumentacją.

- Dbą o porządek w sekretariacie oraz gabinecie Głównego Geodety Kraju, odpowiada za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzoruje działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń.
- Odpowiada za przekazanie informacji o zwoływanych przez Głównego Geodetę Kraju posiedzeniach Kolegium Urzędu i przygotowanie organizacyjno-techniczne posiedzeń w celu usprawnienia współpracy Głównego Geodety Kraju z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjno-administracyjną
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność skutecznej komunikacji.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Stanowczość, dyspozycyjność.
- Wysoka kultura osobista.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka migowego - ukończony kurs
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem

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
- 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 nieskazywaniu 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Geodezji i Kartografii

ul. Wspólna 2
00-926 Warszawa
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 7444 - sekretarz, BO/GGK-S”

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 cechą prawnie chronioną.

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

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej GUGiK.

Metody i techniki selekcji: formalna weryfikacja (preselekcja) ofert złożonych przez kandydatów, sprawdzian wiedzy i umiejętności, niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania).

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru, będą powiadamiani o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

Oferty kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a jeżeli nabór został zakończony bez wyłonienia kandydata - przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku naboru.

W okresie przechowywania ofert kandydaci mają prawo wglądu do dokumentów związanych z naborem, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych, oraz do odbioru złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478 lub 480.

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.