

Państwowa Agencja Atomistyki w Warszawie

00-203 Warszawa Ul. Bonifraterska 17

Ogłoszenie nr 77603 / 28.04.2021

Inspektor

Do spraw: ds. obsługi sekretarskiej w Departamencie Budżetowo-Organizacyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Bonifraterska 17

Ważne do

8 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Wykonuje zadania związane z obsługą sekretarską Dyrektora Generalnego, a w szczególności:
 - a) prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora Generalnego oraz pomaga w ich organizowaniu (pilnuje terminów spotkań, zawiadamia uczestników spotkań, rezerwuje salę na spotkania, zgłasza gości w recepcji, obsługuje spotkania, itp.)
 - b) przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne, odbiera pocztę elektroniczną oraz obsługuje urządzenia biurowe
 - c) przekazuje właściwym pracownikom przeznaczone dla nich informacje i polecenia służbowe wydawane przez Dyrektora Generalnego oraz kierownictwo PAA
 - d) przygotowuje dokumenty i inne zlecone sprawy związane z wyjazdami służbowymi krajowymi Dyrektora Generalnego
 - e) zgłasza zapotrzebowania na materiały np.: informacyjno-promocyjne, artykuły spożywcze, biurowe i inne oraz dba o ich uzupełnianie i rozliczanie
 - f) utrzymuje w odpowiednim stanie wykorzystywane urządzenia i zaplecze techniczne
- 2. Prowadzi prace kancelaryjne związane z działalnością wskazanej przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej lub komórek organizacyjnych Państwowej Agencji Atomistyki, w celu sprawnej organizacji pracy, a w szczególności:
 - a) odbiera, ewidencjonuje (korespondencję przychodzącą i wychodzącą) i przekazuje właściwym pracownikom korespondencję, zgodnie z dekretacją, według obowiązujących zasad, celem zapewnienia właściwego obiegu korespondencji, zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - b) przygotowuje projekty pism
 - c) prowadzi rejestr, wykazy i terminarz zadań, oraz ich monitoring w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań
- 3. Organizuje i obsługuje spotkania wewnętrzne i zewnętrzne w PAA, koordynuje rezerwację sali na spotkania, zapewnia zasoby niezbędne do organizacji spotkań (np. artykuły spożywcze)
- 4. Porządkuje i przygotowuje w zakresie swojej właściwości, dokumenty jawne w celu przekazania ich do Archiwum

Zakładowego lub do brakowania

- 5. Pełni zastępstwo w sekretariacie Prezesa oraz kancelarii w celu zapewnienia ciągłości pracy w sekretariacie Prezesa oraz kancelarii
- 6. Pomaga przy opracowywaniu i monitorowaniu wykonania budżetu zadaniowego, planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu realizacji planu finansowo-rzeczowego oraz planu zamówień publicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy biurowej, w tym przynajmniej 1 rok 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Odbycie szkolenia z zakresu prowadzenia sekretariatu

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Naszym pracownikom oferujemy również:

- 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, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- 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

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.

Dodatkowe informacje

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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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)

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 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 przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 8 maja 2021

W formie papierowej na adres: **Państwowa Agencja Atomistyki**

Kadry

ul. Bonifraterska 17

00-203 Warszawa

Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: inspektor sekretariat DG

W formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: kancelaria@paa.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 556 28 95, 880529319**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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.