


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 17 grudnia 2016 | 1,0 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

radca prezesa

do spraw: koordynacji obsługi kancelaryjno-sekretarskiej Kierownictwa Urzędu oraz kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w Zespole Obsługi Kierownictwa w Biurze Administracji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Kasprzaka 18/20,
01-211 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.
- Możliwość poruszania się po budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych – obecność wind i podjazdu z tyłu budynku.
- Toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku.
- Praca na IV piętrze.
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Kierownictwa Urzędu oraz kierowników i zastępców kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w oparciu o ustalone standardy;
- odpowiadanie za sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi UKE w obszarze obsługi sekretarsko-kancelaryjnej Urzędu;
- koordynowanie przygotowywania spotkań organizowanych na potrzeby Kierownictwa Urzędu (w tym z podmiotami zagranicznymi);
- sporządzanie analiz, planów i innej dokumentacji z zakresu obsługi sekretarsko-kancelaryjnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w prowadzeniu sekretariatu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1.
- Znajomość zagadnień związanych z: działalnością Urzędu, komunikacją wewnętrzną w organizacji.
- Umiejętność redagowania informacji oraz ich poprawnego i przejrzystego przekazywania.
- Zaawansowana umiejętność obsługi narzędzi MS Office (Excel, Word, PowerPoint oraz Outlook).
- Posiadanie kompetencji: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na

klienta/interesanta.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Komunikacji Elektronicznej
Biuro Administracji i Kadr
ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa
z dopiskiem „radca prezesa - BAK/ZOK/1”

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%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do udziału w naborze.

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 po terminie i niespełniające wymagań formalnych (w tym brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) i koniecznych nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test językowy;
- test kompetencyjny;

- zadanie praktyczne w zakresie obsługi narzędzi MS Office;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 489 oraz pod adresem poczty elektronicznej rekrutacja@uke.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.