


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

w Sekretariacie Prezesa i Wiceprezesa Państwowej Agencji Atomistyki, Wydział Organizacyjny Biura Dyrektora Generalnego.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych.

Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami)

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie prac związanych z obsługą sekretarską w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy sekretariatu i organizacji pracy Prezesa i Wiceprezesa w szczególności: obsługa telefoniczna Prezesa i Wiceprezesa, przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów służbowych Prezesa i Wiceprezesa, dbanie o zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu m. in. dbanie o uzupełnienie materiałów biurowych oraz środków spożywczych i utrzymywanie w odpowiednim stanie urządzeń i zaplecza technicznego sekretariatu (terminowe zgłaszanie odpowiednich zamówień i zapotrzebowań) oraz dokonywanie rozliczeń,
- Prowadzenie prac kancelaryjnych związanych z działalnością sekretariatu w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów, a w szczególności: przedkładanie Prezesowi i Wiceprezesowi zarejestrowanej korespondencji wpływającej oraz dokumentów składanych do podpisu, przekazywanie poleceń oraz zgodnie z dekreacją korespondencji podpisanej przez Prezesa i Wiceprezesa innym komórkom organizacyjnym urzędu, przygotowywanie projektów pism dla Prezesa i Wiceprezesa, ewidencja korespondencji wychodzącej z podpisem Prezesa i Wiceprezesa oraz archiwizacja tych pism, wysyłanie poczty
- Nadzór nad utrzymaniem porządku w sekretariacie Prezesa, gabinecie Prezesa i Wiceprezesa oraz sali konferencyjnej, przygotowanie tych pomieszczeń do spotkań, a także przywracanie porządku po spotkaniach, w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy i spotkań dla Prezesa i Wiceprezesa oraz innych spotkań organizowanych w PAA
- Prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i wyjazdów Prezesa i Wiceprezesa oraz ich obsługa i organizacja (pilnowanie terminów spotkań, zawiadamianie uczestników spotkań, zgłaszanie gości w recepcji, przygotowanie i obsługa spotkań, przygotowywanie planu wyjazdów, itp.).
- Prowadzenie kalendarza spotkań PAA, w tym koordynacja rezerwacji sali konferencyjnej w celu sprawnej organizacji pracy Agencji,

- Przygotowywanie materiałów na spotkania organizowane przez Prezesa i Wiceprezesa, w tym prezentacji PowerPoint, sporządzanie protokołów i notatek ze spotkań, oraz ich obsługa w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy i spotkań dla Prezesa, Wiceprezesa i ich gości
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi i odpowiadanie na zapytania e-mail przychodzące do PAA, w celu sprawnej obsługi klientów urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku sekretarskim / asystenckim
- Znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym,
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności MS Word, Ms Excel i Ms PowerPoint,
- Obsługa sprzętu biurowego,
- Wysokie zdolności organizacyjne,
- Umiejętność efektywnego zarządzania czasem,
- Umiejętność rozwiązywania problemów i ustalania priorytetów,
- Wysoka kultura osobista,
- Inicjatywa, komunikatywność,
- Zaangażowanie i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu, zarządzania projektami, organizacji pracy własnej, tworzenia i prezentacji PowerPoint oraz dokumentów w Ms Excel, przygotowywania i sporządzania notatek
- Szkolenie z protokołu dyplomatycznego,
- Umiejętność prowadzenia terminarzy, korzystania z narzędzi monitorowania stanu realizacji zadań m. in. Ms Excel.

## 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
- Dokument potwierdzający przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu, zarządzania projektami, tworzenia i prezentacji PowerPoint, znajomości Ms Excel,
- Dokument potwierdzający przeszkolenie z protokołu dyplomatycznego,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki,  
ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa.

## 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. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Życiorys/cv, 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. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

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

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 695 98 38 lub 22 695 98 22).

## 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.