

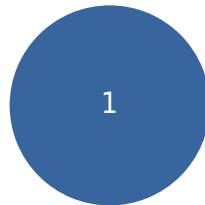
OFERTY DO

WYMIAR ETATU

STANOWISKA

STATUS

DODATKOWE



Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referendarz

Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
Ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa

### WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy krajowe i zagraniczne.

Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych. Praca w stresie, pod presją czasu.

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

- Przygotowywanie projektów umów, projektów wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów, związanych z realizacją uprawnień Dyrektora Generalnego i zakresem działalności Biura.
- Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania świadczeń byłym pracownikom Zakładów Produkcji Rud Uranu w Kowarach, w tym informowanie o obowiązującym trybie postępowania w zakresie roszczeń i udzielanie im pomocy prawnej.
- Prowadzenie spraw z zakresu zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, współpraca z Inspektorem Danych Osobowych.
- Udział w prowadzeniu spraw z zakresu zagranicznych podróży służbowych, w tym pod względem finansowo-logistycznym.
- Koordynowanie współpracy Dyrektora Generalnego z komórkami organizacyjnymi.
- Udział w obsłudze kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Agencji i gromadzenie dokumentacji z tych kontroli.
- Udział w komisjach powoływanych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Znajomość przepisów aktów prawnych: ustawy o służbie cywilnej, ustawy Prawo atomowe, przepisów

dotyczących ochrony danych osobowych

- Samodzielność i inicjatywa, umiejętność skutecznej komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy
- Dyspozycyjność
- Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, Internetu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
- 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
- Kopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub oświadczenie o znajomości języka
- 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: 21 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
Kadry  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa  
z dopiskiem BDG /LEG/

## 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%.

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.

Życiorys/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.

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

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 5562876

## 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.