


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referendarz

do spraw: obsługi Sekretariatu Prezesa i Wiceprezesa PAA
w Wydziale Organizacyjnym Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
00-203 Warszawa
ul. Bonifraterska 17

WARUNKI PRACY

Naszym pracownikom oferujemy:

- 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,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

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.

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 w pracy 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
- umiejętność współpracy
- inicjatywa, komunikatywność
- zaangażowanie i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 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

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub oświadczenie o znajomości języka na poziomie dobrym

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu, zarządzania projektami, organizacji pracy własnej, tworzenia i prezentacji PowerPoint oraz dokumentów w Ms Excel, przygotowywania i sporządzania notatek.
- kopie dokumentów potwierdzających szkolenie z protokołu dyplomatycznego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Kadry
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem w liście motywacyjnym: SEKRETARIAT/ P/WP

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych, Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, adres e-mail: iod@paa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.

Życiorys/cv, 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>. 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.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 76.

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.