


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i
Nasiennictwa
00-828 Warszawa
ul. Al. Jana Pawła II nr 11

ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
00-828 Warszawa
ul. Al. Jana Pawła II nr 11

WARUNKI PRACY

praca biurowa,
praca w siedzibie urzędu na 7 i 8 piętrze,
narzędzia i materiały pracy- komputer, skaner, drukarka, niszczarka, bindownica,
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
drzwi na klatkę schodową wyposażone są w samozamykacze.

ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentacji oraz korespondencji do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego.
- Ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz pracowników Głównego Inspektoratu.
- Przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami oraz klientami zewnętrznymi.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracowników Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym odbieranie, łączenie i przekierowywanie korespondencji telefonicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- Biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office,
- Umiejętność redagowania tekstów,

- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Zdolności organizacyjne,
- Doświadczenie w organizacji narad, spotkań, konferencji,
- Asertywność,
- Obsługa programów do rejestrowania, śledzenia i ewidencjonowania zdarzeń.

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: 14 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa
00-828 Warszawa
ul. al. Jana Pawła II nr 11

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 należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ oferta na stanowisko sekretarz”.

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej. Wszystkie wymagane oświadczenia należy

własnoręcznie podpisać. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ciągu trzech miesięcy od publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni drogą pocztową lub e-mailem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.22 652 93 39

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.