


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Biurze Strategii

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi kompleksowo sekretariat Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu
- Redaguje i przygotowuje projekty pism, notatek służbowych.
- Koordynuje, monitoruje harmonogram oraz organizuje i obsługuje spotkania Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkania wewnętrzne z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu.
- Zarządza dokumentacją Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, ewidencjonuje i kompletuje pisma przychodzące i wychodzące a także archiwizuje i przekazuje dokumenty do Archiwum Zakładowego.
- Utrzymuje kontakty z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi, kieruje interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz udziela im wyczerpujących informacji co do czasu i trybu załatwienia spraw.
- Przygotowuje - na podstawie danych wpływających z komórek organizacyjnych - protokoły i sprawozdania, sporządza zbiorcze zestawienia, plany, raporty oraz różnorodne informacje.
- Prowadzi rejestr i administruje rozliczenia wyjazdów służbowych, delegacji krajowych i zagranicznych Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu.
- Prowadzi ewidencję prac dotyczących udziału Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów, instytucji, organizacji rządowych i pozarządowych.
- Prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w wyposażeniu gabinetu i sekretariatu Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- podstawowa znajomość ustaw: kpa, o służbie cywilnej,
- umiejętność redagowania pism,
- obsługa komputera (środowisko Windows, Internet) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych
- umiejętność: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, pracy pod presją czasu
- zorientowanie na osiąganie celów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- ukończone kursy obsługi sekretariatu
- znajomość języka niemieckiego lub francuskiego na poziomie A2

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka niemieckiego lub francuskiego na poziomie A2.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Miar
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 – 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko sekretarza w Biurze Strategii - nie otwierać”.
Dokumenty można składać również przez ePUAP lub na adres rekrutacja@gum.gov.pl

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.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do GUM).

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@gum.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 95 31 oraz (22) 581 93 84 w godz. 8.00-16.00.

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.