


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>30</b> października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

w Laboratorium Kontrolno-Analitycznym z siedzibą w Warszawie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Sienkiewicza 3  
00-015 Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
Pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Laboratorium Kontrolno - Analityczne mieści się w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3.

Praca 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

Praca na 5 piętrze, winda w budynku.

Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa laboratorium w zakresie spraw administracyjno-biurowych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i funkcjonowania laboratorium
- Przyjmowanie próbek do badań, rejestracja i współuczestniczenie w postępowaniu podczas przechowywania próbek w celu ich jednoznacznej identyfikacji
- Sporządzanie sprawozdań z badań w celu przekazania wyników badań próbek Inspektoratom Inspekcji Handlowej i pozostałym zleceniodawcom
- Prowadzenie zapisów z monitorowania warunków środowiskowych, w jakich przechowywane są próbki do badań
- Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w celu właściwego ich zabezpieczenia

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania w zakresie: obsługi komputera (dobra znajomość narzędzi pakietu MS Office - Word, Excel, Power Point), obsługi urządzeń biurowych, znajomości przepisów w obszarze działania laboratorium chemicznego
- Posiadanie kompetencji: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- Posiadanie kompetencji: rzetelność
- Posiadanie kompetencji: organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- Posiadanie kompetencji: umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Posiadanie kompetencji: pozytywne podejście do klienta
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A1
- Znajomość innego języka Wspólnoty na poziomie A1

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 30 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
pl. Powstańców Warszawy 1  
00-950 Warszawa  
lub składać w Kancelarii UOKiK (wejście od centrum konferencyjnego Urzędu) z dopiskiem "LWA-SEK"

## 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%.

1. 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.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści podanej w ogłoszeniu, z oryginalnym podpisem własnoręcznym kandydata, opatrzone datą (list motywacyjny i oświadczenia).
3. Wzory oświadczeń do pobrania pod adresem: [http://uokik.gov.pl/kariera\\_w\\_uokik.php](http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php) Weryfikacja wymagań formalnych będzie się odbywała na podstawie dokumentów aplikacyjnych, i w związku z tym podkreślamy, że kompletnie złożona aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane etapy naboru: sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
5. Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne.
6. Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.

7. Osoby zakwalifikowane do udziału w naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo.
8. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od zakończenia naboru.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 55 60 247.

## 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.