Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 23940 z dnia 14 marca 2018 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 30 marca 2018 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# sekretarz

do spraw: administracyjno-organizacyjnych i kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu Urzędu i Gabinetu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Warszawie
Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie

| MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: | ADRES URZĘDU: |
|---|---|
| **Warszawa** | **Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie**<br>**ul. Wilcza 46**<br>**00-679 Warszawa** |

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- częsty, bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- budynek urzędu nieprzystosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych)

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi sekretariat Urzędu, przyjmuje korespondencję, rejestruje pisma i sprawy w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazuje referentom spraw zadekretowane dokumenty, przyjmuje dokumentację od referentów spraw, kompletuje, przedkłada do podpisu, rejestruje i wysyła.
- Przejmuje sprawy i akta oraz dokumentację sprawozdawczą od pracowników Urzędu, rejestruje je, wysyła oraz ewidencjonuje w teczkach i segregatorach, przekazuje pracownikom Urzędu polecenia, ustalenia, zarządzenia i komunikaty, prowadzi ewidencję kontroli.
- Zapewnia obsługę organizacyjną narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, uczestniczy w przygotowaniu prezentacji i opracowań, prowadzi terminarz spotkań.
- Prowadzi archiwum zakładowe, przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego
- Przyjmuje i przekazuje korespondencję kierowaną do Prezesa WUG lub do Wyższego Urzędu Górniczego, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Koordynuje sprawy związane z organizacją pobytu Prezesa WUG i innych osób oddelegowanych do wykonywania pracy w Warszawie oraz gości kierownictwa WUG.
- Zapewnia bieżącą obsługę i sprawne funkcjonowanie Gabinetu Prezesa WUG w Warszawie, załatwia formalności związane z dokumentacją służbową.
- Prowadzi sprawy organizacyjno – gospodarcze Sekretariatu Dyrektora Urzędu i Gabinetu Prezesa WUG w Warszawie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 5 lat (Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego) przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- Ukończony kurs specjalistyczny w zakresie prowadzenia archiwum
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dotyczącym funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, służby cywilnej.
- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
- Zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji i umiejętność dobrej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno-biurowym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

## 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
- kopia dokumentu potwierdzająca ukończony kurs specjalistyczny w zakresie prowadzenia archiwum
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie
  ul. Wilcza 46
  00-679 Warszawa

## 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 należy wysłać lub składać w sekretariacie urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.
W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu kontaktowego.
Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie. W ramach metod i technik naboru zostanie przeprowadzony test wiedzy (zakres: znajomość funkcjonowania administracji publicznej, kpa, kp, ustawa o służbie cywilnej), rozmowa kwalifikacyjna (zakres: zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji, dobra organizacja pracy), ćwiczenia (zakres: obsługa komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych).
Dodatkowe informacje pod nr tel. 22-59 69 100

## 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.