

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Departamencie Budżetu i Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze, na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
UOKiK mieści się w zabytkowym budynku przy Placu Powstańców Warszawy 1.

Budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
Łazienka, dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, zlokalizowana jest na III piętrze.

Pokój mieści się na IV piętrze, charakter pracy wymaga obsługi komputera i innych sprzętów biurowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi komputerową ewidencję pism wpływających i wychodzących z Departamentu, kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do dekretacji/podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w departamencie;
- Odbiera telefony, korespondencję elektroniczną oraz obsługuje urządzenia biurowe (fax, xero) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu departamentu;
- Redaguje pisma na polecenie Dyrektora Departamentu, prowadzi terminarz spotkań oraz informuje o terminach załatwienia spraw w departamencie w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora;
- Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom departamentu w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników departamentu;
- Przygotowuje dokumenty do archiwizacji w celu ich przekazania do archiwum;
- Udziela informacji interesantom zgłaszającym się do urzędu oraz kieruje ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu celem jak najlepszej obsługi;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w zakresie prac o charakterze sekretarsko-asystenckim
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja;
- posiadanie kompetencji: pozytywne podejście do klienta;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie w zakresie: kurs sekretarsko-asystencki;
- posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy;

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 poświadczających umiejętności (zaświadczenia ukończenia kursów, certyfikaty językowe itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
rząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa
lub składać w Kancelarii UOKiK (wejście od centrum konferencyjnego Urzędu) z dopiskiem "DBA-SEK-Z"

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 cechą prawnie chronioną.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, podpisane odrębnie i opatrzone datą - do pobrania pod adresem: http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

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

Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumentów i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

ocena kompetencji/próbka pracy,

rozmowa kwalifikacyjna,

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po upływie co najmniej 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 556 02 44 lub (22) 556 01 65

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.