


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej  
Biuro Prezesa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- Praca 5 dni w tygodniu, po 8 godzin dziennie
- Budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych (windy, toaleta)
- Praca w pokoju na I piętrze

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie elektronicznej ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura Prezesa, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekretacji lub podpisu dyrektora oraz zastępców dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Biurze.
- Odbieranie telefonów, korespondencji elektronicznej oraz obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Biura
- Redagowanie pism na polecenie dyrektora departamentu, prowadzenie terminarza spotkań oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Biurze w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Biura w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i pracowników Biura.
- Sporządzanie w programie Lotus Notes projektów wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazywanie ich zgodnie ze ścieżką obiegu dokumentów.
- Pomaganie w działaniach organizacyjnych przy realizowanych przez Biuro Prezesa konferencjach oraz innych wydarzeniach krajowych i zagranicznych, pomoc w dystrybucji materiałów informacyjno-edukacyjnych wydanych przez UOKiK.
- Wspomaganie pracowników Biura Prezesa w sprawach dotyczących archiwizacji.
- Udzielanie informacji klientom zgłaszającym się do urzędu oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu celem jak najlepszej obsługi zewnętrznej interesariuszy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze prac sekretarsko-asystenckich
- Znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- Wiedza z zakresu kompetencji Prezesa UOKiK
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja
- Posiadanie kompetencji: pozytywne podejście do klienta
- Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy
- Posiadanie kompetencji: zorientowanie na osiąganie celów
- Ukończony kurs sekretarsko-asystencki

## 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu sekretarsko-asystenckiego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2018 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 "BP-6-Sek"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: uokik@uokik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i nie są przekazywane innym odbiorcom, organizacji międzynarodowej czy do państw trzecich. CV jest niszczone po upływie 4 miesięcy od daty zgłoszenia. Zgłaszający ma prawo do dostępu i sprostowania swoich danych osobowych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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.
10. Mnożnik: 1,8 (3372,91 PLN brutto).

## 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.