


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 lutego 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Departamencie Budżetowo-Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa

WARUNKI PRACY

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, w tym staże i szkolenia zagraniczne, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretarską Dyrektora Generalnego, a w szczególności: a) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora generalnego oraz pomoc w ich organizowaniu (pilnowanie terminów spotkań, zawiadamianie uczestników spotkań, rezerwacja sali na spotkania, zgłaszanie gości w recepcji, obsługa spotkań, itp.), b) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie poczty elektronicznej oraz obsługiwanie urządzeń biurowych, c) przekazywanie właściwym pracownikom przeznaczonych dla nich informacji i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz kierownictwo PAA, d) przygotowywanie dokumentów i innych zleconych spraw związanych z wyjazdami służbowymi krajowymi Dyrektora Generalnego, e) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały np.:

informacyjno-promocyjne, artykuły spożywcze, biurowe i inne oraz dbanie o ich uzupełnianie i rozliczanie, f) utrzymywanie w odpowiednim stanie wykorzystywanych urządzeń i zaplecza technicznego.

- Prowadzenie prac kancelaryjnych związanych z działalnością wskazanej przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej lub komórek organizacyjnych Państwowej Agencji Atomistyki, w celu sprawnej organizacji pracy, a w szczególności: a) odbieranie, ewidencjonowanie (korespondencji przychodzącej i wychodzącej) i przekazywanie właściwym pracownikom korespondencji, zgodnie z dekreacją, według obowiązujących zasad, celem zapewnienia właściwego obiegu korespondencji, zgodnie z obowiązującymi zasadami, b) przygotowywaniem projektów pism, c) prowadzeniu rejestrów, wykazów i terminarza zadań, oraz ich monitoring w celu zapewnienia terminowej realizacji zadań.
- Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych i zewnętrznych w PAA, koordynacja rezerwacji sali na spotkania, zapewnienie zasobów niezbędnych do organizacji spotkań (np. artykułów spożywczych).
- Porządkowanie i przygotowywanie w zakresie swojej właściwości, dokumentów jawnych w celu przekazania ich do Archiwum Zakładowego lub do brakowania.
- Pełnienie zastępstwa w sekretariacie Prezesa oraz kancelarii w celu zapewnienia ciągłości pracy w sekretariacie Prezesa oraz kancelarii
- Pomoc przy opracowywaniu i monitorowaniu wykonania budżetu zadaniowego, planu rzeczowo-finansowego, harmonogramu realizacji planu finansowo-rzeczowego oraz planu zamówień publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy biurowej
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, komputer, niszczarka, kserokopiarka) oraz poczty elektronicznej.
- Dobra znajomość pakietu MS Office.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność współpracy
- Wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego - na poziomie komunikatywnym
- Przeszkolenie z zakresu prowadzenia sekretariatu
- Umiejętność obsługi programu dotyczącego elektronicznego obiegu dokumentów

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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 nieskazanym 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
- Oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu prowadzenia sekretariatu
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 lutego 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
Kadry
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Z dopiskiem : „sekretarz”

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: Państwowa Agencja Atomistyki ul. Bonifraterska 17 00-203 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Państwowa Agencja Atomistyki ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa, adres e-mail: iod@paa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie są przekazywane innym podmiotom
- 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. 22¹ 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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

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. Życiorys/CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.

3. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca (sprawdzenie umiejętności i kompetencji kandydata).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 5562876.

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.