


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

00-828 Warszawa
Aleja Jana Pawła II 11

ADRES URZĘDU:

00-828 Warszawa
Aleja Jana Pawła II 11

WARUNKI PRACY

praca biurowa,
praca w siedzibie urzędu,
praca na 7 i 8 piętrze,
narzędzia i materiały pracy- komputer, skaner, drukarka, niszczarka, bindownica,
praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
drzwi na klatkę schodową wyposażone są w samozamykacze.

ZAKRES ZADAŃ

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentacji oraz korespondencji do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz dystrybuowanie pism według dekretacji.
- Ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Głównego Inspektoratu.
- Odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych zgodnie z poleceniami Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz przekazywanie rozmów telefonicznych do pracowników Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz pracowników Głównego Inspektoratu.
- Przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami oraz klientami zewnętrznymi.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracowników Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie rejestru zdarzeń zgłaszanych przez pracowników Głównego Inspektoratu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy Doświadczenie w pracy w administracji
- Znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym

- Biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office
- Umiejętność redagowania tekstów
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- zdolności organizacyjne,
- doświadczenie w organizacji narad, spotkań, konferencji,
- asertywność,
- obsługa programów do rejestrowania, śledzenia i ewidencjonowania zdarzeń
- szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.
- znajomość języka obcego co najmniej jednego: rosyjski, niemiecki, francuski, hiszpański, niderlandzki w stopniu komunikatywnym.

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
- Świadectwo ukończenia szkoły
- Świadectwa 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
Al. Jana Pawła II 11
00-828 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej. Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

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

W ciągu trzech miesięcy od publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni drogą pocztową lub e-mailem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.22 652 93 39

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.