

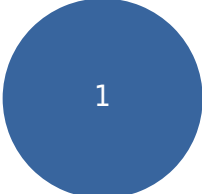


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

w Departamencie Monitorowania Pomocy Publicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Warecka 11A, 00-034 Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Praca na zastępstwo w wymiarze 0,5 etatu.

Budynek na ul. Wareckiej jest częściowo dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Budynek jest wyposażony w windę.

Departament mieści się na II piętrze.

Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

Stanowisko pracy dofinansowane w ramach programu Pomoc Techniczna 2014- 2020.

ZAKRES ZADAŃ

- Rejestracja w systemie elektronicznym pism wpływających i wychodzących z Departamentu, w tym pism dotyczących pomocy udzielanej w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy strukturalnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Departamencie.
- Pośredniczenie w kontaktach telefonicznych i osobistych Dyrektora Departamentu, udzielanie informacji dotyczących zakresu pracy Departamentu (w tym realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy strukturalnych) oraz kierowanie podmiotów zainteresowanych do odpowiednich pracowników Departamentu lub komórek organizacyjnych w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników.
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji, w tym dotyczącej pomocy udzielanej w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, do dekretacji i podpisu przez Dyrektora oraz zastępców Dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Departamencie.
- Prowadzenie terminarza spotkań oraz wyjazdów służbowych w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników.
- Prowadzenie rejestru opinii do projektów programów pomocowych, pomocy indywidualnej oraz pomocy indywidualnej na restrukturyzację, w tym projektów pomocy udzielanej w ramach programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy strukturalnych w celu zapewnienia bieżącego dostępu do nich Dyrektorowi, pracownikom Departamentu i innym, uprawnionym podmiotom.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Departamentu w celu usprawnienia organizacji i przepływu informacji oraz wsparcia bieżącej pracy Dyrektora oraz pracowników

Departamentu.

- Sporządzanie krótkich pism oraz zestawień dotyczących ilości, rodzaju lub terminowości prowadzonych w Departamencie spraw w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników Departamentu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie B2
- Posiadanie kompetencji: dobra organizacja pracy
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja
- Posiadanie kompetencji: wysoka kultura osobista
- Posiadanie kompetencji: samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu obsługi asystenckiej lub biurowej
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu sekretariatu lub w pracy w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie C1
- Znajomość innego języka UE na poziomie B2
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej praktycznego zastosowania w zakresie: znajomości zasad funkcjonowania administracji; podstawowej znajomości problematyki integracji europejskiej
- Posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy
- Posiadanie kompetencji: umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie kompetencji: umiejętność obsługi biurowych narzędzi informatycznych
- Posiadanie kompetencji: umiejętność pisania bezwzrokowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

pl. Powstańców Warszawy 1

00-950 Warszawa

(kancelaria UOKiK mieści się w Centrum Konferencyjnym UOKiK) z dopiskiem DMP-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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych zawartych jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z siedzibą w Warszawie (00-950), pl. Powstańców Warszawy 1.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@uokik.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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 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: zwykły: 1,7 (3258,79 PLN brutto); POPT: 1,9 (3642,18 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.



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.