


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

w Biurze Dyrektora Generalnego

### 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)
- pokój pracy na 4 piętrze

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmuje i rejestruje korespondencję kierowaną do Dyrektora Generalnego i Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego oraz nadzoruje jej obieg, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- Prowadzi obsługę kancelaryjną Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego w tym predekretuje pocztę przychodzącą;
- Prowadzi kalendarze Dyrektora Generalnego i Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- Prowadzi wykaz spraw terminowych;
- Przechowuje dokumenty niezbędne w bieżącej pracy Dyrektora Generalnego i Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- Rejestruje, prowadzi zbiór i rozsyła zarządzenia, regulaminy, instrukcje, zasady i inne akty wewnętrzne wydawane lub zatwierdzane przez Dyrektora Generalnego;
- Rejestruje i prowadzi zbiór upoważnień Dyrektora Generalnego;
- Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych;

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w charakterze sekretarki lub asystentki osoby kierującej komórką organizacyjną lub członka zarządu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej praktycznego zastosowania z zakresu kompetencji dyrektora generalnego w służbie cywilnej;
- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja;
- Posiadanie kompetencji: umiejętność współpracy;

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- posiadanie kompetencji: zorientowanie na osiąganie celów;
- posiadanie kompetencji: pozytywne podejście do klienta;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2;

## 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 potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
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 "BDG-SEK"

## 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 cechę prawnie chronioną.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, podpisane odrębnie i opatrzone datą (List Motywacyjny, Oświadczenia).

Oświadczenia do pobrania pod adresem: [http://uokik.gov.pl/kariera\\_w\\_uokik.php](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:

- sprawdzian wiedzy,
- 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 55 60 165

## 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.