

Urząd Transportu Kolejowego w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 1232 z dnia 06 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lipca 2016	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Koordynacji Obiegu Informacji w Biurze Prezesa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Urząd Transportu Kolejowego
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Znaczna powtarzalność zadań, praca monotonna, odtwórcza, pod presją czasu.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, wstępna priorytetyzacja, dekretacja i rejestracja w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) korespondencji wpływającej do Centrali Urzędu (zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej) i rozdzielanie jej na komórki organizacyjne UTK oraz rejestracja i nadawanie przesyłek do wysyłki;
- przyjmowanie i rejestracja gości w ewidencji ruchu osobowego gości;
- przyjmowanie i przekierowywanie połączeń telefonicznych do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych w Centrali Urzędu;
- rejestracja dokumentów na stan składu chronologicznego w Centrali UTK, wypożyczanie dokumentów ze składu, przyjęcia zwrotów dokumentów na stan składu, wyrejestrowywanie dokumentów ze składu;
- współdziałanie z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w UTK w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- udział we wdrażaniu nowych rozwiązań w zakresie obiegu dokumentów i wymiany informacji w UTK;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w komórce kancelaryjno-usługowej
- Znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do ustawy
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność sprawnego obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, poczty elektronicznej,

Internetu

- Umiejętność obsługi sprzętów biurowych (skaner, kserokopiarka)
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- Znajomość środowiska elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Transportu Kolejowego
Al. Jerozolimskie 134
02-305 Warszawa
z podaniem numeru ogłoszenia 1232.
Zachęcamy kandydatów do wypełniania i przesyłania ankiety rekrutacyjnej dostępnej na stronie internetowej Urzędu: www.utk.gov.pl

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, wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Urząd Transportu Kolejowego 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.

Decyzją Wysokiej Kapituły pierwszej edycji Ogólnopolskiego Konkursu o Znak Jakości „Przyjazny Urząd” Urząd Transportu Kolejowego uzyskał wyróżnienie w tym konkursie oraz prawo do posługiwania się przez rok stosownym godłem i znakiem jakości.

W roku 2014 Urząd Transportu Kolejowego otrzymał wyróżnienie w Konkursie LODOŁAMACZE za szczególną wrażliwość społeczną i promowanie aktywności osób niepełnosprawnych.

W roku 2015 Urząd Transportu Kolejowego otrzymał certyfikat VI edycji konkursu „Strona Internetowa Bez Barrier” za stronę internetową dedykowaną pasażerom najlepiej dostosowaną do potrzeb osób starszych lub niepełnosprawnych, narażonych na wykluczenie cyfrowe.

Siedziba Urzędu Transportu Kolejowego przeszła pozytywnie audyt Fundacji Integracja, co zostało potwierdzone certyfikatem „Obiekt bez barier”.

W roku 2015 w Urzędzie Transportu Kolejowego został powołany Rzecznik Osób Niepełnosprawnych w celu zapewnienia skutecznego stosowania zasad równego traktowania i niedyskryminacji.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o wykonywaniu prac zleconych, zaświadczenia o odbywaniu staży/praktyk/wolontariatu, itp.).

W przypadku przedstawienia dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tych dokumentów na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna wraz ze sprawdzeniem umiejętności obsługi komputera oraz znajomości języka angielskiego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne – po analizie ofert – zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. Wyżej wymienieni kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu oraz o technikach i metodach naboru.

Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru na powyższe stanowisko zostanie opublikowana na stronach internetowych: <http://bip.kprm.gov.pl> , <http://bip.utk.gov.pl/> oraz udostępniona w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 749 15 20.

Więcej informacji na temat naborów do służby cywilnej można znaleźć na stronie: <http://utk.gov.pl/pl/urząd/zatrudnienie-w-utk/informacje-ogolne/4740,informacje-ogolne.html>