

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 132190 / 08.01.2024

Specjalista

Do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej w Zespole do spraw organizacyjno-prawnych, Biuro Kadr Szkolenia i Organizacji

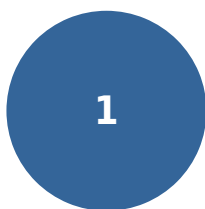
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do Urzędu, przekazuje pisma przygotowane do podpisu i czuwa nad ich terminowością. Monitoruje obieg dokumentów w obrębie komórki i poza nią.
- Obsługuje konto poczty elektronicznej, przyjmuje oraz łączy rozmowy telefoniczne.
- Prowadzi kalendarz oraz wykazy związane z pracą przełożonego.
- Przechowuje dokumenty niezbędne w bieżącej pracy.
- Rejestruje, prowadzi zbiór i rozsyła zarządzenia i wytyczne.
- Organizuje i obsługuje spotkania zewnętrzne, obsługuje narady i spotkania Kierownictwa zarówno w trybie zdalnym jak i stacjonarnym.
- Organizuje, monitoruje i rozlicza podróże służbowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku asystentki lub sekretarki Zarządu.
- Wiedza z zakresu kompetencji Prezesa UOKiK.

- Posiadanie kompetencji: skuteczna komunikacja, umiejętność współpracy, zorientowanie na osiągnięcie celów, orientacja na klienta.
- Język angielski na poziomie B1.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku asystentki lub sekretarki Zarządu w administracji publicznej.

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- dodatek do wynagrodzenia za staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - „13tka”
- nagrody jubileuszowe (od 20 lat pracy przyznawane co 5 lat)
- gwarantowany program rozwoju zawodowego: różnorodny pakiet szkoleń (grupowych i indywidualnych), dofinansowanie do studiów i studiów podyplomowych, aplikacji radcowskiej, szkoleń językowych, platforma do nauki języka angielskiego i niemieckiego, biblioteka na terenie Urzędu
- możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole profesjonalistów i ekspertów z różnych dziedzin oraz udział w ciekawych projektach
- możliwość godzenia pracy zawodowej z pracą naukową
- atrakcyjny pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, dofinansowanie sportu i kultury, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąteczno-zimowym
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość zakupu na preferencyjnych warunkach karty sportowej Multisport oraz pakietu medycznego w ramach grupowego ubezpieczenia pracownika
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- owocowe wtorki
- udogodnienia dla rowerzystów: pomieszczenie do przechowywania rowerów w siedzibie Urzędu
- doskonałą, dobrze skomunikowaną lokalizację - w centrum Warszawy (blisko stacji metro „Centrum” i „Świętokrzyska”, stacji SKM i PKP „Śródmieście”, stacji PKP „Centrum”)

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca 8 godzin dziennie 5 dni w tygodniu. Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w programie Skype dla firm (praca w słuchawkach).

Urząd jest członkiem Koalicji na rzecz Przyjaznej Rekrutacji oraz laureatem nagrody Friendly Workplace 2022.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzian wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie

pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 29 stycznia 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://uokik.elevato.net/pl/specjalista-do-spraw-obslugi-sekretarsko-biurowej-bksio-zop-s3,ja,121?source=1013>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **pl. Powstańców Warszawy 1**

00-950 Warszawa - osobiście w kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem BKSIO-ZOP-S/3

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 55 60 850**

lub mailowego na adres: **anna.valet@uokik.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.01.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że w przypadku aplikowania drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych osobowych jest ELEVATO Sp. z o.o., ul. Batorego 3/6, 43-300 Bielsko-Biała, NIP: 6423123747 oraz jej uprawnieni w umownie partnerzy. Przekazane przez Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)