


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Biurze Strategii

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Miar
ul. Elektoralna 2
00-139 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa.

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i obsługiwanie spotkań z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkań wewnętrznych z pracownikami komórek organizacyjnych ;
- Koordynowanie i monitorowanie kalendarza Prezesa;
- Kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz udzielanie wyczerpujących informacji co do czasu i trybu załatwienia spraw;
- Zapewnianie prawidłowego obiegu korespondencji, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno - archiwalnej oraz otrzymywanymi wytycznymi;
- Ewidencjonowanie i kompletowanie pism przychodzących i wychodzących, archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- Monitorowanie i koordynowanie prac dotyczących udziału Prezesa w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich, w posiedzeniach organizowanych przez naczelne i centralne urzędy administracji państwowej oraz w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów, instytucji, organizacji rządowych i pozarządowych;
- Redagowanie i przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych oraz analizowanie wybranych materiałów i przygotowywanie ich syntetycznych podsumowań;
- Udział w przygotowywaniu organizowanych przez GUM wydarzeń (konferencji, seminariów, etc.);
- Przygotowywanie - na podstawie danych wpływających z komórek organizacyjnych - protokołów i sprawozdań, sporządzanie zestawień, planów, raportów;
- Prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych Prezesa Urzędu;
- Weryfikowanie środków trwałych będących w użytkowaniu Prezesa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji rządowej lub na stanowisku sekretarskim/asystenckim
- wiedza dotycząca funkcjonowania administracji rządowej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym – B1;
- podstawowa znajomość ustaw: prawo o miarach, kpa, o służbie cywilnej;
- umiejętność redagowania pism;
- obsługa komputera (środowisko Windows, Internet) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych;
- umiejętność: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, pracy pod presją czasu;
- myślenie analityczne;
- zorientowanie na osiąganie celów;
- orientacja na klienta/interesanta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji, nauk technicznych lub ścisłych
- ukończone kursy asystencko-sekretarskie;
- znajomość języka niemieckiego lub francuskiego na poziomie A2;
- umiejętność obsługi programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- zainteresowania i wiedza związane z obszarem nauk technicznych lub ścisłych.

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
- oświadczenia kandydata lub kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego
- 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 wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Miar
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Elektoralna 2

00-139 Warszawa

lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 - 16.00 z dopiskiem na kopercie lub w tytule wiadomości "specjalista w Biurze Strategii"

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%.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do GUM).

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@gum.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w GUM, które są dostępne na stronie BIP GUM.

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

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 581 95 68 lub 22 581 93 84

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.