

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie

00-950 Warszawa pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 141717 / 22.08.2024

Specjalista

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

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Warszawa
pl. Powstańców
Warszawy 1

9 września
2024 r.

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: 9 września 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d045524fcf0a4d59b4e784bf5a0418a2>

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

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://pracodawcy.pracuj.pl/profile/uokik,rvbvk08,pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.09.2024**
- Decyduje data: **wplywu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem danych kandydatów do pracy w UOKiK jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, pl. Powstańców Warszawy 1, 00-950 Warszawa.

Inspektor Ochrony Danych: iod@uokik.gov.pl.

Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna • w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawy o służbie cywilnej dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w UOKiK na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c, art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 RODO w zw. z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej • przetwarzanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii - art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. • w przypadku wyrażenia zgody na otrzymanie ankiety oceniającej proces rekrutacji w UOKiK dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. • w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w UOKiK.

Informacje o odbiorcach danych osobowych Odbiorcą danych osobowych kandydatów do pracy w UOKiK jest firma eRecruitment Solutions sp. z o.o. (ul. Prosta 68, 00-838 Warszawa), a także podmioty świadczące usługi informatyczne, pocztowe i kurierskie na rzecz UOKiK. W przypadku wyrażenia zgody na otrzymanie ankiety oceniającej proces rekrutacji w UOKiK odbiorcą danych będzie Get Feedback Racino, Sadowski, Skowronek sp.j. (ul. Solec 81B lok.73A 00-382 Warszawa). Odbiorcą danych osobowych udostępnianych w związku z ogłoszeniem informacji o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie UOKiK, w Biuletynie Informacji Publicznej UOKiK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów są osoby realizujące prawo dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe mogą być udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, pomimo że nie są to odbiorcy danych osobowych.

Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez okres: • 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych) • 5 lat od roku następującego po roku, w którym zakończył się nabór (dotyczy dokumentacji z naboru) – na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej UOKiK ustalonej zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Prawa podmiotu danych • prawo dostępu do danych i uzyskania ich kopii, • prawo do sprostowania, • prawo do bycia zapomnianym, • prawo do ograniczenia przetwarzania, • prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, • prawo do odwołania zgody.

Podstawa podania danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Wzory oświadczeń

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