


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 października 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

- Koordynowanie i monitorowanie kalendarza Prezesa/Wiceprezesa;
- Organizowanie i obsługiwanie spotkań z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkań wewnętrznych z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 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 Prezesa/Wiceprezesa, 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/Wiceprezesa 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/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego Urzędu;
- Weryfikowanie środków trwałych będących w użytkowaniu Prezesa/Wiceprezesa/Dyrektora Generalnego

Urzędu.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 października 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%.

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.

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.