


Główny Urząd Miar w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 16558 z dnia 21 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu
w Biurze Służby Miar

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**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. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Biura;
- Przygotowywanie i redagowanie projektów pism, notatek służbowych, prezentacji;
- Koordynowanie i organizowanie spotkań Dyrektora;
- Zapewnienie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ewidencjonowanie i kompletowanie pism przychodzących i wychodzących w tym archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego;
- Kontaktowanie się z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz udzielanie informacji dot. czasu i trybu załatwiania spraw;
- Prowadzenie rejestru i administrowanie rozliczeniami wyjazdów służbowych Dyrektora komórki;
- Prowadzenie ewidencji prac dotyczących udziału Dyrektora komórki w posiedzeniach zespołów, organów, instytucji, organizacji rządowych i pozarządowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym
- Umiejętność redagowania pism;
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- Umiejętność obsługi wewnętrznych i zewnętrznych interesantów Urzędu;
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Internet) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;

- Znajomość podstaw ustawy „Prawo o miarach”;
- Umiejętność analitycznego myślenia i syntezy informacji;
- Umiejętności: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiąganie celów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Przeszkolenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- Umiejętność sporządzania analiz i prognoz;
- Umiejętność przygotowywania prezentacji.

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

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 listopada 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 " specjalista w BSM". Dokumenty można składać osobiście, przez ePUAP lub na adres rekrutacja@gum.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, 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.

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.