


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 listopada 2017	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: wsparcia pracy departamentów i biur
w Wydziale Wsparcia Departamentów i Biur w Biurze Administracji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

01-211 Warszawa, ul. M. Kasprzaka 18/20

WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- obecność wind i podjazdu z tyłu budynku;
- toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku;
- praca w pokoju, który jest klimatyzowany;
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- zarządzanie obiegiem korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz obsługiwanie rozmów telefonicznych w ramach obsługiwanej komórki organizacyjnej UKE;
- udzielanie wsparcia administracyjnego i organizacyjnego w bieżącej pracy dyrektora i pracowników obsługiwanej komórki organizacyjnej UKE;
- redagowanie pism, przygotowywanie dokumentów, prowadzenie zestawień i rejestrów;
- opisywanie faktur i rozliczeń przechodzących przez sekretariat obsługiwanej komórki organizacyjnej UKE pod kątem budżetu zadaniowego oraz monitorowanie obiegu tych dokumentów;
- archiwizowanie dokumentacji w ramach prowadzonych prac;
- monitorowanie i aktualizowanie list obecności pracowników, prowadzenie planu: zamówień publicznych, finansowo-rzeczowego, podróży służbowych poza granice kraju obsługiwanej komórki organizacyjnej UKE, a także wystawianie poleceń krajowych podróży służbowych pracowników tej komórki i koordynowanie ich dalszego obiegu;
- współpraca z pracownikami Wydziału Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego Biura Administracji i Kadr w zakresie prowadzonych naborów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- znajomość języka angielskiego na poziomie A2;
- znajomość zagadnień związanych z działalnością Prezesa UKE;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) oraz urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista oraz odpowiedzialność za powierzone zadania;
- posiadanie kompetencji: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, orientacja na klienta/interesanta.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 07 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Komunikacji Elektronicznej
Biuro Administracji i Kadr
ul. M. Kasprzaka 18/20
01-211 Warszawa
z dopiskiem „Specjalista BAK-WDB-6 ”
Dokumenty można złożyć również za pomocą Platformy Usług Elektronicznych (adres: <https://pue.uke.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%.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do udziału w naborze.

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 cechą prawnie chronioną.

Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań formalnych (w tym brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) i koniecznych nie będą rozpatrywane.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata zostaną zniszczone.

Podczas naboru zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru:

- sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych;
- test wiedzy;
- test językowy;
- zadanie praktyczne;
- case study;
- test kompetencyjny;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu: (22) 53 49 227 oraz pod adresem poczty elektronicznej rekrutacja@uke.gov.pl.

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.