


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej koordynatora  
w Zespole obsługi Koordynatora do spraw negocjacji przy Prezesie URE w Biurze Dyrektora  
Generalnego

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

**Urząd Regulacji Energetyki w Warszawie**  
**Aleje Jerozolimskie 181**  
**02-222 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań  
Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).  
Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  
Obiekt przy Alejach Jerozolimskich 181 jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość głównych drzwi wejściowych do budynku, drzwi wewnętrznych, wind oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego. Pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.  
Pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na I, II, IV i V piętrze budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Koordynatora w elektronicznej bazie spraw oraz w systemie e-Dok oraz ich aktualizacja na podstawie wpływającej korespondencji, elektronicznej i tradycyjnej, rozmów z uczestnikami postępowań i rozwoju spraw,
- udzielanie informacji i wyjaśnień odnośnie szczegółów wszczęcia i prowadzenia postępowania przed Koordynatorem podmiotom zainteresowanym, bezpośrednio i przy pomocy środków komunikacji elektronicznej i papierowej, w tym poczty elektronicznej oraz rozmów telefonicznych,
- przygotowywanie, kompletowanie, wysyłanie i odbiór korespondencji papierowej i elektronicznej Koordynatora,
- wspieranie pracy Koordynatora i pracowników Zespołu, w tym prowadzenie kalendarza ich spotkań, przekazywanie poleceń i ustaleń przełożonego oraz egzekwowanie ich realizacji,
- przygotowywanie projektów pism w postępowaniu prowadzonym przez Koordynatora,
- realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i obsługą organizacyjno-recepcyjną narad, spotkań,

szkoleń i wyjazdów Koordynatora oraz pozostałych pracowników Zespołu, w tym ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Zespołu,

- nadzorowanie przestrzegania w Zespole instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku na stanowisku sekretarskim lub administracyjno-biurowym
- znajomość ustawy o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich
- znajomość prawa energetycznego, w szczególności w zakresie praw konsumenta, w tym odbiorcy w gospodarstwie domowym i prosumenta będącego konsumentem
- znajomość kodeksu cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu postępowania cywilnego, w zakresie dotyczącym mediacji, negocjacji i konsumentów
- znajomość specyfiki rynku ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych, w szczególności w zakresie respektowania przez przedsiębiorstwa energetyczne praw konsumenta
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy z trudnym klientem
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność obsługi pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze lub techniczne lub ekonomiczne.

## 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje)
- 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 nieskazanym 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 posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Regulacji Energetyki

Biuro Dyrektora Generalnego – Wydział Kadr i Szkoleń

Aleje Jerozolimskie 181

02-222 Warszawa

z dopiskiem: „specjalista ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej koordynatora”

## 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.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Druki oświadczeń dostępne są na stronie BIP URE.

Aplikacje powinny zawierać dane kontaktowe kandydata (nr telefonu i adres e-mail).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego / osobistego doręczenia oferty do urzędu).

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Aplikacje prosimy składać bezpośrednio w kancelarii URE bądź przesyłać pocztą.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w naborze.

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy,
- zadanie symulacyjne,
- wywiad strukturalizowany.

Do zadania symulacyjnego i wywiadu strukturalizowanego zostanie dopuszczonych 5 najlepszych kandydatów z testu wiedzy.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 487 56 77.

## 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.