


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Wydziale Prezydialnym, Biuro 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

- Zarządzanie dokumentacją Sekretariatu Członka Kierownictwa zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, ewidencjonowanie i kompletowanie pism przychodzących i wychodzących, archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- Koordynowanie, monitorowanie kalendarza Członka Kierownictwa, organizowanie i obsługiwanie spotkań z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkań wewnętrznych z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu;
- Utrzymywanie kontaktów z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi, kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz udzielanie wyczerpujących informacji co do czasu i trybu załatwienia spraw;
- Redagowanie i przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych, uczestnictwo w przygotowywaniu organizowanych przez GUM wydarzeń (konferencji, seminariów);
- Przygotowywanie - na podstawie danych wpływających z komórek organizacyjnych - protokołów i sprawozdań, sporządzanie zbiorczych zestawień, planów, raportów oraz różnorodnych informacji;
- Prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych Członka Kierownictwa;
- Prowadzenie ewidencji prac dotyczących udziału Członka Kierownictwa 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;
- Weryfikowanie środków trwałych będących w użytkowaniu Członka Kierownictwa.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu
- podstawowa znajomość ustaw: kpa, o służbie cywilnej
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Internet) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych
- Umiejętności: współpracy, komunikacji, organizacji pracy, zorientowanie na osiągnięcie celów
- zorientowanie na osiągnięcie celów
- Język angielski - komunikatywny B1
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- ukończone kursy obsługi sekretariatu
- znajomość języka niemieckiego lub francuskiego na poziomie A2
- umiejętność obsługi programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

## 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 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 maja 2018 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 "oferta pracy na stanowisko specjalisty w Biurze Strategii". Dokumenty można składać również przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@gum.gov.pl](mailto: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. Dane osobowe kandydatek/kandydatów zawarte w przesłanych ofertach aplikacyjnych będą przetwarzane przez Prezesa Głównego Urzędu Miar z siedzibą przy ul. Elektoralnej 2, 00-139 Warszawa, jako administratora danych, w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 j.t.), konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

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](mailto: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 spełnienia 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 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.