


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Gabinetcie Prezesa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Urząd Miar
ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa. 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

- Zarządza dokumentacją Prezesa/Wiceprezesa zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjno-archiwalnej, ewidencjonuje i kompletuje pisma przychodzące i wychodzące a także archiwizuje i przekazuje dokumenty do Archiwum Zakładowego
- Utrzymuje kontakty z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi, kieruje interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz udziela im wyczerpujących informacji co do czasu i trybu załatwienia spraw
- Redaguje i przygotowuje projekty pism, notatek służbowych
- Koordynuje, monitoruje harmonogram oraz organizuje i obsługuje spotkania Prezesa/Wiceprezesa z gośćmi z zewnętrznych instytucji oraz spotkania wewnętrzne z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu
- Przygotowuje - na podstawie danych wpływających z komórek organizacyjnych - protokoły i sprawozdania, sporządza zbiorcze zestawienia, plany, raporty oraz różnorodne informacje
- Prowadzi rejestr i administruje rozliczenia wyjazdów służbowych, delegacji krajowych i zagranicznych Prezesa/Wiceprezesa
- Prowadzi ewidencję prac dotyczących udziału Prezesa/Wiceprezesa w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów, instytucji, organizacji rządowych i pozarządowych
- Prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w wyposażeniu gabinetu i sekretariatu Prezesa/Wiceprezesa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

- podstawowa znajomość ustaw: kpa, o służbie cywilnej
- obsługa komputera (środowisko Windows, Internet) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych
- umiejętność: pracy w zespole, działania w sytuacjach stresowych
- komunikatywność i kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustawy Prawo o miarach

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Główny Urząd Miar
Biuro Obsługi Urzędu
ul. Elektoralna 2
00-950 Warszawa
lub składać w Recepcji GUM w godz. 8.00 - 16.00 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko specjalisty w Gabinetie Prezesa - nie otwierać”.

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.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne

aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części "kopie innych dokumentów i oświadczenia" nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Przypominamy o obowiązku składania dokumentów w języku polskim.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 581 95 31 oraz (22) 581 93 84 w godz. 8.00-16.00.

Wzór wymaganych oświadczeń dostępny na stronie www.gum.gov.pl.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

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.