


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi Sekretariatu Kierownictwa KZGW
w Wydziale Obsługi Administracyjno-Gospodarczej, Biura Administracyjno-Prawnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Grzybowska 80/82
00-844 Warszawa

WARUNKI PRACY

- obsługa klientów zewnętrznych,
- stres związany z pracą pod presją czasu,
- praca przy komputerze,
- brak w budynku barier architektonicznych.

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu i dekretacji Kierownictwa oraz dokonywanie rozdziału do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego i terminowego obiegu dokumentów,
- prowadzenie terminarza Kierownictwa KZGW,
- obsługa telefoniczna Kierownictwa KZGW oraz udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie zapytań do właściwych komórek KZGW,
- obsługa poczty elektronicznej oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Sekretariacie Kierownictwa,
- ewidencjonowanie pełnomocnictw, upoważnień oraz aktów normatywnych Prezesa i Dyrektora Generalnego KZGW,
- obsługa logistyczna spotkań, narad i konferencji z udziałem ścisłego Kierownictwa KZGW,
- redagowanie pism i przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie działalności sekretariatu na polecenie Kierownictwa KZGW ,
- organizowanie cyklicznych narad i spotkań (przygotowywanie zaproszeń, współudział w tworzeniu agend).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- Posiadanie dostępu do informacji niejawnych lub gotowość do poddania się procedurze sprawdzającej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

- Posiadanie zdolności interpersonalnych, w tym: umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej, komunikatywność i asertywność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność posługiwania się pakietem biurowym (edytor tekstu, poczta elektroniczna)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w sekretariacie obsługującym Kierownictwo/Zarząd podmiotu publicznego lub gospodarczego
- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016, poz. 1167)
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Grzybowska 80/82
00-844 Warszawa
(VI piętro, pok. 636 - kancelaria)

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%.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"BAP/AG/3-1/2016".

Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

Wszystkie oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

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

Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od terminu składania dokumentów oraz niespełniające wymogów formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

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.

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.