
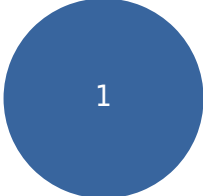
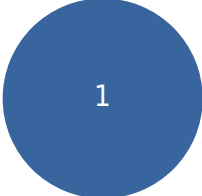




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjno - biurowej
w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Biuro Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

ul. Koszykowa 16

ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca biurowa jednozmianowa w godzinach od 7:00 do 18:00;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

Powyższe stanowisko pracy zlokalizowane są w budynku w centrum miasta, w kamienicy o starym typie zabudowy. Do dwóch wejść zewnętrznych do budynku prowadzą schody - brak jest podjazdów. Wewnętrzne korytarze są dostatecznie szerokie. Na każde piętro można dostać się klatką schodową lub windą. Toalety dostępne są na każdym piętrze, osobne dla kobiet oraz mężczyzn. Nie są przystosowane do osób poruszających się na wózkach.

Na wszystkich piętrach w budynku podłoga jest równa, nie śliska, zachowana na jednym poziomie, z pewnymi wyjątkami gdzie przy wejściach do pokoju znajduje się próg.

Pomieszczenie biurowe przewidziane na miejsce pracy dla wyżej wymienionego stanowiska, jest przestrzenne, zgodnie z przepisami bhp, do dyspozycji zatrudnionego jest ponad 2m² powierzchni podłogi oraz 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia. Drzwi prowadzące do każdego z pokoi są szerokie, otwierane standardową klamką.

Praca na stanowisku administracyjno - biurowych - to praca umysłowa, biurowa, skierowana głównie na używanie komputera, co wymaga intensywnego i długotrwałego wysiłku wzrokowego, oraz długotrwałego skupienia uwagi. Z ergonomicznego punktu widzenia jest to praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, co skutkuje dużym obciążeniem statycznym mięśni tułowia i pleców. Wymaga ona niewielkiego wydatkowania energii, gdyż

nie angażuje wielu grup mięśniowych. Niezbędna jest dobra sprawność i koordynacja dłoni.

Wykonując zadania należące do zakresu obowiązków pracownika, pojawia się niekiedy konieczność wykonywania obowiązków w budynku Urzędu przy ul. Taborowej 33, zaś samochody służbowe nie są dostosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym rejestrowanie spraw napływających do sekretariatu w systemie EZD i kierowanie ich zgodnie z dekretacją Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu do komórek organizacyjnych Urzędu
- Utrzymywanie stałego kontaktu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami centralnymi oraz

innymi podmiotami w sprawach dotyczących zaproszonych gości oraz interesantów, w tym prowadzenie kalendarza spotkań Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu

- Obsługa spotkań Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu
- Sporządzanie pism i notatek na polecenie Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu
- Telefoniczne udzielanie informacji interesantom
- Zajmowanie się realizacją wydatków z funduszu reprezentacyjnego Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w tym 6 miesięcy w pracy biurowej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej
- Umiejętność biegłej obsługi komputera w tym obsługi pakietu MS Office (Word);
- Umiejętność organizacji pracy własnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym - wymagany certyfikat
- Przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu
- Umiejętność obsługi systemu informatycznego z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Urząd do Spraw Cudzoziemców
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa
z dopiskiem: " Specjalista ds obsługi kancelaryjno - biurowej w Wydziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
Biuro Dyrektora Generalnego - Ogłoszenie nr 8150 "

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%.

- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Termin zamknięcia listy osób spełniających warunki formalne upływa po 10 dniach kalendarzowych od wskazanego w ogłoszeniu terminu składania oferty pracy.
- po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani o terminie naboru e-mailem,
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu,
- w ofercie pracy należy się powołać na numer ogłoszenia i rodzaj stanowiska,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 60-150-76,
- proponowany mnożnik wynagrodzenia - 1,5.
- przewidywany okres zastępstwa - do 31.03.2018r.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.