


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu
w Sekretariacie w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**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. W budynku znajduje się winda, są także łazienki dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Biura;
- Przygotowywanie i redagowanie projektów pism, notatek służbowych, prezentacji;
- Koordynowanie i organizowanie spotkań Dyrektora;
- Zapewnienie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną ewidencjonowanie i kompletowanie pism przychodzących i wychodzących w tym archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego;
- Kontaktowanie się z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu oraz udzielanie informacji dot. czasu i trybu załatwiania spraw;
- Prowadzenie rejestru i administrowanie rozliczeniami wyjazdów służbowych Dyrektora komórki;
- Prowadzenie ewidencji prac dotyczących udziału Dyrektora komórki w posiedzeniach zespołów, organów, instytucji, organizacji rządowych i pozarządowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Umiejętność redagowania pism;
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- Umiejętność obsługi wewnętrznych i zewnętrznych interesantów Urzędu;
- Umiejętność skutecznej komunikacji;
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Internet) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy na stanowisku administracyjno-biurowym
- Przeszkolenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- Podstawowa wiedza o GUM;
- Znajomość ustawy Prawo o miarach.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją;

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 czerwca 2017 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 starszego inspektora w Sekretariacie w Biurze Dyrektora Generalnego”.

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

Przekazanie dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia dodatkowe" nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

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

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 581 94 41 w godz. 8.00-16.00;

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

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.