


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego  
Departament Budżetowo - Organizacyjny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki  
00-203 Warszawa  
ul. Bonifraterska 17

## WARUNKI PRACY

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dogodnej lokalizacji, w nowoczesnej przestrzeni biurowej,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez bogatą ofertę szkoleń, dofinansowanie do kursów językowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do świadczeń w zakresie działalności kulturalno-oświatowej: bilety do kina, teatru oraz z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych placówkach wychowania przedszkolnego).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie prac związanych z obsługą sekretarską w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy sekretariatu i organizacji pracy Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA w szczególności: obsługa telefoniczna Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA, przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów służbowych Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA, dbanie o zapewnienie zasobów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu m. in. dbanie o uzupełnienie materiałów biurowych oraz środków spożywczych i utrzymywanie w odpowiednim stanie urządzeń i zaplecza technicznego sekretariatu (terminowe zgłaszanie odpowiednich zamówień i zapotrzebowań) oraz dokonywanie rozliczeń.

- Prowadzenie prac kancelaryjnych związanych z działalnością sekretariatu w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów a w szczególności: przedkładanie Dyrektorowi Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA zarejestrowanej korespondencji wpływającej oraz dokumentów składanych do podpisu, przekazywanie poleceń oraz zgodnie z dekreacją korespondencji podpisanej przez Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA innym komórkom organizacyjnym urzędu, przygotowywanie projektów pism dla Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA, ewidencja korespondencji wychodzącej z podpisem Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA oraz archiwizacja tych pism, wysyłanie poczty.
- Nadzór nad utrzymaniem porządku w sekretariacie i gabinecie Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA oraz sali konferencyjnej, przygotowanie tych pomieszczeń do spotkań, a także przywracanie porządku po spotkaniach, w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy i spotkań dla Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA oraz innych spotkań organizowanych w DBO.
- Prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i wyjazdów Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA oraz ich obsługa i organizacja (pilnowanie terminów spotkań, zawiadamianie uczestników spotkań, zgłaszanie gości w recepcji, przygotowanie i obsługa spotkań, przygotowywanie planu wyjazdów, itp.).
- Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA, w tym koordynacja rezerwacji sali konferencyjnej, w celu sprawnej organizacji pracy DBO.
- Przygotowywanie materiałów na spotkania organizowane przez Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA, w tym prezentacji Power Point, sporządzanie protokołów i notatek ze spotkań, oraz ich obsługa w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy i spotkań dla Dyrektora Departamentu Budżetowo - Organizacyjnego PAA i ich gości.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi i odpowiadanie na zapytania e-mail przychodzące do DBO PAA, w celu sprawnej obsługi klientów urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w pracy na stanowisku sekretarskim / asystenckim
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności MS Word, Ms Excel i Ms Power Point,
- obsługa sprzętu biurowego,
- wysokie zdolności organizacyjne,
- umiejętność efektywnego zarządzania czasem
- umiejętność rozwiązywania problemów i ustalania priorytetów,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność współpracy,
- inicjatywa, komunikatywność,
- zaangażowanie i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych przynajmniej o klauzuli: „tajne”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu, zarządzania projektami, organizacji pracy własnej, tworzenia i prezentacji Power Point oraz dokumentów w Ms Excel, przygotowywania i sporządzania notatek
- Szkolenie z protokołu dyplomatycznego
- Umiejętność prowadzenia terminarzy, korzystania z narzędzi monitorowania stanu realizacji zadań m. in. Ms Excel

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Certyfikat lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego na poziomie B2
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przynajmniej o klauzuli: „tajne”
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Państwowa Agencja Atomistyki  
ul. Bonifraterska 17  
00-203 Warszawa  
Z dopiskiem na kopercie: „SI / DBO”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Prezes Państwowej Agencji Atomistyki, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@paa.gov.pl, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 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. Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze>

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy naboru:

1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert.
2. Test wiedzy (w przypadku przejścia przez etap weryfikacji formalnej więcej niż 5 osób).
3. Rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca (sprawdzenie umiejętności i kompetencji kandydata)

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 556 28 94.

## 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.