

Okręgowy Urząd Miar w Białymstoku

15-396 Białystok ul. Kopernika 89

Ogłoszenie nr 76242 / 24.03.2021

Inspektor

Wydział Obsługi - Referat Administracyjno - Gospodarczy

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. M. Kopernika 89,
15-396 BIAŁYSTOK

Ważne do

3 kwietnia
2021 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3100,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi i obsługuje sekretariat.
- Prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących w formie papierowej i elektronicznej.
- Przyjmuje i kieruje interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do odpowiednich komórek wewnętrznych.
- Przyjmuje skargi i wnioski.
- Przygotowuje projekty decyzji i zarządzeń.
- Obsługuje systemy informatyczne, programy oraz bazy danych.
- Prowadzi rejestr delegacji służbowych oraz je rozlicza.
- Wysyła korespondencję.
- Prowadzi Archiwum Zakładowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość aktów prawnych tj.: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o służbie cywilnej, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz obowiązujących rozporządzeń w tym zakresie tj. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

- Biegła znajomość obsługi komputera, oprogramowania biurowego m. in.: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego
- Otwartość na zmiany i chęć rozwoju zawodowego
- Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres i odpowiedzialność
- Cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy związanej z prowadzeniem sekretariatu lub obsługą klienta
- Kurs z zakresu prowadzenia archiwum
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
- Praca wykonywana w siedzibie urzędu i poza siedzibą.
- Praca wymagająca koncentracji, samodzielności jak i pracy w grupie, często pod presją czasu.
- Sytuacje stresujące w związku z obsługą klientów zewnętrznych.
- Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- Budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- Warunki pracy są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety.
- Praca na pierwszym piętrze - budynek bez windy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Składane dokumenty (list motywacyjny, CV, wymagane oświadczenia) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki, oświadczenia powinny zawierać aktualną datę.
- Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert, wybrani kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru za pomocą poczty elektronicznej/telefonicznie na wskazany w aplikacji adres e-mail/ nr telefonu (w tym celu prosimy o podanie adresu poczty elektronicznej i nr telefonu).
- Oferty odrzucone można odbierać do 3 miesięcy od upływu ich składania.
- Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. (85) 878-16-36 wew. 16.
- Proces rekrutacji będzie składał się z trzech etapów: pierwszy etap - weryfikacja ofert pod względem formalnym, drugi etap - test sprawdzający wiedzę w zakresie znajomości ww. aktów prawnych, na który zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający ww. wymagania formalne, trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna. Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej (dostępne na BIP OUM w Białymstoku (bip.bialystok.gum.gov.pl), w zakładce Praca).
- Prosimy o zamieszczenie w swojej ofercie dodatkowej klauzuli o następującej treści: **„Oświadczam, że 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji prowadzonym przez Okręgowy Urząd Miar w Białymstoku podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”**

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 3 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Białymstoku**

ul. M. Kopernika 89

15-396 Białystok

(z dopiskiem na kopercie: oferta pracy na stanowisko Inspektora w Referacie Administracyjno - Gospodarczym w Okręgowym Urzędzie Miar w Białymstoku).

- Dokumenty należy złożyć do: **03.04.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe przetwarzane są 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem Danych Osobowych podanych przez Panią / Pana danych jest Okręgowy Urząd Miar w Białymstoku przy ul. Mikołaja Kopernika 89, 15-396 Białystok, tel. 85 745 53 56 wew. 11, oum.bialystok@poczta.gum.gov.pl.

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 85 745 53 56 wew. 11, oum.bialystok@poczta.gum.gov.pl.

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa, nie będą udostępniane podmiotom trzecim. Informacje o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Białymstoku oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia procesu 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).

Przysługuje Pani / Panu prawo żądania od Administratora Danych Osobowych:

- dostępu do swoich danych,
- sprostowania swoich danych,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych,
- przeniesienia swoich danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy Administratora Danych Osobowych podany powyżej. Przysługuje Pani / Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)