

# Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku

80-308 Gdańsk Polanki 124 c

Ogłoszenie nr 131385 / 10.12.2023

## Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu w Sekretariacie Dyrektora Urzędu

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gdańsk Polanki 124 c	20 grudnia 2023 r.	4242,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Organizowaniem pracy sekretariatu.
- Obsługą urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu.
- Obsługą poczty elektronicznej sekretariatu.
- Przyjmowaniem i ewidencjonowaniem korespondencji Urzędu oraz przygotowaniem jej do dekretacji przez Dyrektora.
- Rozdzielaniem pism do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
- Przygotowywaniem, wysyłaniem oraz przechowywaniem korespondencji dotyczącej Dyrektora.
- Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
- Obsługą systemów informatycznych epuap oraz programu Świtez.
- Udzielaniem informacji (telefonicznie i bezpośrednio) klientom, kierowaniem ich do właściwych komórek organizacyjnych.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi Sekretariatu.
- Znajomość oprogramowania MS Office (word, excel, outlook).
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Komunikatywność.
- Umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole.
- Otwartość na zmiany i chęć rozwoju.
- Odporność na sytuacje stresowe.

- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
  - Miejsce parkingowe na terenie urzędu
  - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
  - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę.
  - Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie ( tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat ( od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - Możliwość rozwoju zawodowego.
  - Kursy oraz szkolenia.
  - Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
  - Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.
  - Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej.

## 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Praca w siedzibie Urzędu.

Budynek bez windy.

Praca na III piętrze.

Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Sytuacje stresujące w związku z obsługą klientów zewnętrznych.

Praca wymagająca koncentracji, samodzielności, jak i pracy zespołowej.

Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne:

I - ocena złożonych dokumentów,

II - sprawdzian wiedzy,

III - rozmowa kwalifikacyjna.

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 email/ nr telefonu (w tym celu prosimy o podanie adresu poczty elektronicznej i nr telefonu).

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-01-05

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342) lub współpracy z tymi organami - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Aplikuj do: 20 grudnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: [rk.naczelnik@oum.gda.pl](mailto:rk.naczelnik@oum.gda.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 131385 / 10.12.2023**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "ogłoszenie nr 131385" na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku  
ul. Polanki 124 c  
80-308 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 52-45-321**  
lub mailowego na adres: [rk.naczelnik@oum.gda.pl](mailto:rk.naczelnik@oum.gda.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://oum@oum.gda.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **20.12.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku, Kontakt: 80-308 Gdańsk, ul. Polanki 124 c, tel. (58) 52-45-306 , e-mail: [oum@oum.gda.pl](mailto:oum@oum.gda.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@oum.gda.pl](mailto:iod@oum.gda.pl); adres do korespondencji: 80-308 Gdańsk, ul. Polanki 124 c
- 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 przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. Informacja 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 oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 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:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. 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*;
  3. 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 w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)