


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: sekretarz
w Delegaturze UOKiK w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Delegatura UOKiK w Poznaniu
ul. Zielona 8
61-851 Poznań

ADRES URZĘDU:

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca biurowa przy komputerze. Na pełny etat 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie. Delegatura UOKiK mieści się w budynku przy ul. Zielonej 8 w Poznaniu. Budynek częściowo jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (podjazd do budynku oraz winda). Niedostosowane są toalety, a w pomieszczeniu Delegatury znajdują się progi. Pokój mieści się na II piętrze, charakter pracy wymaga obsługi komputera i innych sprzętów biurowych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz umieszczanie informacji o tym w rejestrze. Obsługa elektronicznych baz danych i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji;
- prowadzenie postępowań związanych z realizacją zakupów na potrzeby Delegatury, sporządzanie w tym zakresie stosownych wniosków oraz rozliczanie dokonanych zakupów i faktur wpływających do Delegatury;
- prowadzenie ewidencji pomocniczej majątku Delegatury;
- prowadzenie archiwizacji dokumentów Delegatury;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury;
- przygotowywanie projektów pism związanych z egzekucją kar pieniężnych oraz prowadzenie ewidencji dokumentów w tych sprawach;
- udzielanie telefonicznych informacji konsumentom i kierowanie ich do właściwego pracownika lub organu;
- redagowanie krótkich pism na polecenie Dyrektora Delegatury;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- posiadanie kompetencji: pozytywne podejście do klienta, rzetelność i terminowość, skuteczna komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowo-administracyjnej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1;
- umiejętność formułowania wypowiedzi ustnych i na piśmie;
- posiadanie kompetencji: zorientowanie na osiąganie celów, umiejętność obsługi urządzeń technicznych i narzędzi;
- wiedza w zakresie: prawa ochrony konsumentów.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa
lub składać w Kancelarii UOKiK (wejście od centrum konferencyjnego Urzędu) z dopiskiem "RPZ-Sek"

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.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, podpisane odręcznie i opatrzone datą (List Motywacyjny, Oświadczenia).

Oświadczenia do pobrania pod adresem: http://uokik.gov.pl/kariera_w_uokik.php

Uwaga! 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 „dokumentów i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów.

Planowane techniki i metody naboru:

- sprawdzian wiedzy,
- próbka pracy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

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

Proces rekrutacji trwa co najmniej 1 miesiąc od dnia ukazania się ogłoszenia.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone po upływie co najmniej 4 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 55 60 165

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.