

**Nr ogłoszenia BIP KPRM:**

**Ogłoszenie nr GI - 3/2017**

**Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie**

**Dyrektor Generalny** poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**Sekretarz**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentacji oraz korespondencji do podpisu Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego.
- Ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz pracowników Głównego Inspektoratu.
- Przygotowywanie i obsługa spotkań z interesantami oraz klientami zewnętrznymi.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracowników Głównego Inspektoratu.
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym odbieranie, łączenie i przekierowywanie korespondencji telefonicznej.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Praca na 7 i 8 piętrze,

Narzędzia i materiały pracy- komputer, skaner, drukarka, niszczarka, bindownica,

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

Drzwi na klatkę schodową wyposażone są w samozamykacze.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**n i e z b ę d n e**

wykształcenie: średnie

wymagane doświadczenie zawodowe 6 miesięcy w administracji publicznej,

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- biegła obsługa komputera oraz pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania tekstów,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,

**wymagania dodatkowe**

- zdolności organizacyjne,

- doświadczenie w organizacji narad, spotkań, konferencji,
- asertywność,
- obsługa programów do rejestrowania, śledzenia i ewidencjonowania zdarzeń.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie ww. dziedzinie.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do: **14 lipca 2017 roku**

pod adresem: **Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Al. Jana Pawła II 11 00-828 Warszawa**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**oferta na stanowisko sekretarz**”.

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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej. Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

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

W ciągu trzech miesięcy od publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni drogą pocztową lub e-mailem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.22 652 93 39

Data ukazania się ogłoszenia w BIP KPRM: 4.07.2017 r.