

SEKRETARKA W BIURZE CERTYFIKACJI

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 2

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu.
- Monitorowanie harmonogramu spotkań, koordynacja terminarza i obsługa spotkań oraz organizowanie i obsługa narad.
- Redagowanie i przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych, prezentacji.
- Prowadzenie rejestru i administrowanie rozliczenia wyjazdów służbowych dyrektora.
- Prowadzenie ewidencji prac dotyczących udziału dyrektora w posiedzeniach zespołów, organów, instytucji, organizacji rządowych i pozarządowych.
- Prowadzenie spraw dot. dyscypliny pracy pracowników (listy obecności) w celu zapewnienia prawidłowego świadczenia pracy przez pracowników oraz współpraca w tym zakresie z komórką kadrową.
- Prowadzenie zbioru aktów prawnych i innych dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych.
- Udział w przekazywaniu akt prowadzonych przez komórkę organizacyjną do archiwum GUM.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z charakterem i specyfiką stanowiska pracy.
- Wykonywanie innych poleceń zleconych przez naczelnika wydziału.

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY

- wykształcenia średniego (preferowane wyższe),
- znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętności redagowania pism i przygotowywania prezentacji,
- umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows, Internet, pakiet Microsoft Office) oraz nowoczesnych urządzeń biurowych,
- orientacji na klienta/interesanta,
- umiejętności: komunikacji, współpracy, organizacji pracy, pracy pod presją czasu.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE

- posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji rządowej,
- posiadanie rocznego doświadczenia w pracy w administracji rządowej lub na stanowisku sekretarskim/asystenckim,
- posiadanie ukończonych kursów asystencko-sekretarskich,
- przeszkolenie z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- posiadanie podstawowej wiedzy o Głównym Urzędzie Miar,
- znajomość ustawy Prawo o miarach.

OFERUJEMY

- stabilne warunki zatrudnienia w jednostce ze stuletnią tradycją w polskiej administracji miar,
- otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dogodną lokalizację w centrum Warszawy z rozbudowaną siecią połączeń komunikacyjnych,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- szkolenia oraz możliwości dalszego rozwoju kompetencji zawodowych,
- pakiet socjalny: dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość wykupienia dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego,
- możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką.

Aplikacje prosimy składać wyłącznie w formie elektronicznej na adres rekrutacja@gum.gov.pl do dnia **12.02.2021 r.** z dopiskiem w tytule e-maila „*Sekretarka*”.

Aplikacje powinny zawierać CV, LM, skan dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.



DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Głównym Urzędzie Miar jest Prezes Głównego Urzędu Miar.
2. Kontakt z Administratorem danych: tel.: (22) 581 93 99; e-mail: gum@gum.gov.pl; adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.
3. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez tel.: (22) 581 94 30; e-mail: iod@gum.gov.pl; adres do korespondencji: Główny Urząd Miar, ul. Elektoralna 2, 01-139 Warszawa.
4. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
5. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt z Administratorem danych. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie. Powyższa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Podstawą prawną przetwarzania będzie: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie przepisów art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.
8. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, a następnie przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji - ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Przysługują Pani/Panu następujące prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych.Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przestać w formie pisemnej na adres administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
10. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (m. in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.