

Urząd Transportu Kolejowego w Warszawie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarz w Biurze Administracyjno-Finansowym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Urząd Transportu Kolejowego
00-928 Warszawa
ul. Chałubińskiego 4

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej, odbiór i wysyłanie korespondencji oraz przekazywanie jej adresatom wg dekretacji, obsługa korespondencji elektronicznej i faksowej
- prowadzenie rejestrów dokumentacji znajdującej się w sekretariacie Biura Administracyjno-Finansowego
- archiwizacja dokumentów Biura Administracyjno-Finansowego
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Biura, łączenie rozmów telefonicznych
- pisanie i przepisywanie pism zleconych przez przełożonego
- kierowanie interesantów, zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie, do właściwych merytorycznie pracowników lub udzielenie informacji co do czasu oraz trybu załatwiania spraw
- obsługa spotkań i narad Dyrekcji Biura Administracyjno-Finansowego oraz współorganizowanie, obsługa konferencji i narad Kierownictwa UTK

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Kontakty z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Obsługa komputera i urządzeń biurowych. W budynku windy oraz platforma schodowa.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie

- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarskim
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość kpa
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej
 - znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
 - znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
 - umiejętność biegłej obsługi komputera /pakiet MS Office/
 - komunikatywność

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe
- 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarskim w administracji publicznej
- przeszkolenie w zakresie profesjonalnej obsługi sekretariatu
- asertywność
- kreatywność

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 dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

Termin składania dokumentów:

25-02-2013

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Transportu Kolejowego
Chalubińskiego 4
00-928 Warszawa

z podaniem numeru ogłoszenia 149614

Zachęcamy kandydatów do wypełniania i przesyłania ankiety rekrutacyjnej dostępnej na stronie internetowej Urzędu: www.utk.gov.pl

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

List motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo o terminie, miejscu i formie postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel. (0-22) 630-18-54.