

Urząd Transportu Kolejowego w Warszawie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarz w Departamencie Praw Pasażerów

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 sekretariatu, kalendarza Dyrektora Departamentu Praw Pasażerów, tworzenie zestawień, sprawozdań, prezentacji
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, nadzorowanie prawidłowego jej obiegu, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej
- przygotowywanie, przekładanie pism do podpisu przełożonego oraz przekazywanie ich do kancelarii głównej, zapewnianie sprawnego obiegu dokumentów
- rozdzielanie wpływów po dekretacji pomiędzy poszczególne stanowiska pracy
- sprawdzanie pism wychodzących pod względem formalnym, redagowanie standardowych pism, przepisywanie tekstów zleconych przez przełożonego
- obsługa połączeń telefonicznych, faksowych oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztą elektroniczną
- współorganizowanie i obsługa konferencji, narad, spotkań itp.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Kontakty z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym. Praca pod presją czasu.

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:** 2 lata doświadczenia zawodowego

- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość kpa
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej
 - znajomość ustawy o transporcie kolejowym
 - umiejętność biegłej obsługi komputera /środowisko Windows, pakiet MS Office/
 - znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
 - komunikatywność

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe
- 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku

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:

11-03-2013

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Transportu Kolejowego
Chałubińskiego 4
00-928 Warszawa

z podaniem numeru ogłoszenia 149940.

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.