

Dyrektor Generalny Urzędu Transportu Kolejowego w Warszawie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**sekretarka w Biurze Administracyjno-Gospodarczym**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Warszawa

**ADRES URZĘDU:**

Urząd Transportu Kolejowego  
Al. Jerozolimskie 134  
02-305 Warszawa

Termin składania ofert: **03 stycznia 2024 r.**

Wymiar etatu: **1**

**ZAKRES ZADAŃ:**

- prowadzenie sekretariatu Biura Administracyjno-Gospodarczego, w tym obsługa korespondencji oraz obsługa organizacyjno-recepcyjna
- obsługa spraw prowadzonych w Elektronicznym Systemie Zarządzania Dokumentacją w celu zapewnienia ich obiegu zgodnie z regulaminem organizacyjnym i procedurami wewnętrznymi
- weryfikacja poprawności językowej pism oraz ich adresatów
- organizowanie i obsługa spotkań, narad i konferencji z udziałem Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego
- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows oraz pakietu MS Office
- komunikatywność
- umiejętności organizacyjne
- znajomość języka angielskiego na poziomie A2
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku związanym z obsługą sekretarsko-asystencką

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:**

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat, nie pełniła/pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/Kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 lub później

## **WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa
- narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, skaner
- budynek Urzędu Transportu Kolejowego w Warszawie oraz jego wyposażenie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- inne informacje: budynek jest klimatyzowany

## **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Dokumenty należy złożyć do: **03 stycznia 2024 r.**  
decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu do Urzędu (w przypadku dokumentów wysyłanych elektronicznie lub dostarczanych osobiście)
- Aplikuj elektronicznie lub w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "sekretarka w Biurze Administracyjno-Gospodarczym" na adres:  
**Urząd Transportu Kolejowego**  
**Al. Jerozolimskie 134**  
**02-305 Warszawa**  
Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu, przesłać pocztą, za pośrednictwem ePUAP lub poczty elektronicznej na adres: [rekrutacja@utk.gov.pl](mailto:rekrutacja@utk.gov.pl)
- Zapraszamy do kontaktu telefonicznego: 22/ 749 15 20 lub mailowego na adres: [rekrutacja@utk.gov.pl](mailto:rekrutacja@utk.gov.pl)