

Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: **SEKRETARKI**

Wymiar etatu: 1,00

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu oraz miejsce wykonywania pracy:

Główny Urząd Geodezji i Kartografii
ul. Żurawia 6/12
00-926 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- W ramach systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją odbieranie przekazanej do komórki organizacyjnej korespondencji, weryfikacja prawidłowości metadanych, weryfikacja czytelności załączników i przekazywanie korespondencji do dekretacji dyrektora komórki organizacyjnej, dbanie o terminowe załatwianie spraw, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz efektywnej realizacji zadań dyrektora.
- Przygotowywanie i przekazywanie przełożonemu dokumentów do podpisu (w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny – wersja papierowa) oraz przygotowywanie podpisanej dokumentacji do wysyłki i przekazywanie korespondencji do punktu kancelaryjnego.
- Pośredniczenie w kontaktach zewnętrznych i wewnętrznych dyrektora, udzielanie interesantom informacji w zakresie jego pracy, a także w zakresie działalności komórki organizacyjnej i Urzędu lub kierowanie ich do odpowiednich pracowników Urzędu w celu wsparcia bieżącej pracy przełożonego i komórki organizacyjnej oraz zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów.
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad i konferencji oraz przygotowywanie i zapewnianie ich obsługi, w celu wsparcia bieżącej pracy kierującego komórką organizacyjną.
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom komórki organizacyjnej Urzędu oraz redakcja krótkich pism na polecenie przełożonego, w celu wsparcia jego bieżącej pracy.
- Dbanie o porządek w sekretariacie oraz gabinecie dyrektora komórki organizacyjnej oraz nadzór działania ekipy sprzątającej, w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń.
- Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sal konferencyjnych Urzędu, w szczególności prowadzenie terminarza rezerwacji sal, wydawanie i odbieranie kluczy do sal oraz czuwanie nad odpowiednim ich przygotowaniem, w celu zapewnienia ich efektywnego wykorzystywania.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa standardowych urządzeń biurowych.
- Węzeł sanitarny przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

wymagania niezbędne

wykształcenie: średnie

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjno-administracyjną

pozostałe wymagania niezbędne:

- Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność skutecznej komunikacji.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- Dobra umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Stanowczość, dyspozycyjność.
- Wysoka kultura osobista.

wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- Przeszkolenie w zakresie obsługi elektronicznego zarządzania dokumentami.
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- Asertywność.

Jeżeli jesteś zainteresowana/y aplikowaniem na wskazane stanowisko zapraszam do przesłania swojego CV oraz skan dokumentu potwierdzający posiadane wykształcenie mailem na adres: rekrutacje@gugik.gov.pl z dopiskiem w tytule „sekretariat”. Zgłoszenia przyjmujemy do **26 kwietnia 2024 r.**
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 56 31 478.

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych osobowych oraz dane kontaktowe: Główny Geodeta Kraju, ul. Olbrachta 94B, 01-102 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Żurawia 6/12, 00-926 Warszawa; e-mail: iod@gugik.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane