Urząd Komunikacji Elektronicznej w Warszawie

01-211 Warszawa Giełdowa 7/9

Ogłoszenie nr 154341 / 07.08.2025

Inspektor

Do spraw: obsługi kancelaryjno - administracyjnej komórki organizacyjnej w Sekretariacie, Departament Spraw Zagranicznych

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	nabór w toku	Warszawa Giełdowa 7/9	17 sierpnia 2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmuje i rejestruje w systemie obiegu dokumentów korespondencję (również w języku angielskim) kierowaną do komórki, nadzoruje jej obieg, prowadzi kontrolę terminów wybranych spraw, a także obsługuje skrzynkę pocztową Sekretariatu komórki, prowadzi rejestry i zestawienia
- Udziela wsparcia administracyjnego - organizacyjnego pracownikom komórki, w tym m.in. realizuje zadania związane z zaopatrzeniem pracowników komórki w materiały biurowe, wystawia druki poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników komórki, dokonuje rezerwacji sal konferencyjnych na potrzeby spotkań, przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom komórki itp.
- Przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne (również w języku angielskim), a także przyjmuje osobiście interesantów (również zagranicznych) zgłaszających się do komórki i kieruje ich do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu, prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora komórki lub jego Zastępcy, a także przygotowuje pisma na potrzeby Dyrektora komórki lub jego Zastępcy
- Udziela wsparcia pracownikom Departamentu Spraw Zagranicznych przy zlecaniu i koordynacji realizacji tłumaczeń oraz weryfikacji przetłumaczonych dokumentów zgodnie z Instrukcją wewnętrzną dotyczącą tłumaczeń
- Udziela wsparcia pracownikom obsługiwanej komórki organizacyjnej w organizacji spotkań wewnętrznych oraz zewnętrznych, zarówno krajowych jak i z udziałem obcokrajowców, w tym rezerwuje i przygotowuje sale, obsługuje logistycznie spotkania, wspiera aranżację cateringu podczas spotkań
- Uczestniczy w wysyłce korespondencji należącej do obsługiwanej komórki organizacyjnej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub w administracji publicznej
- Podstawowa znajomość zagadnień dotyczących działalności Prezesa UKE
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość przepisów: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie obowiązujących terminów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym
- Posiadanie kompetencji wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, orientacja na klienta/interesanta
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dogodną lokalizację w nowoczesnej przestrzeni biurowej, blisko stacji Metra Rondo Daszyńskiego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody jubileuszowe, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Bogaty pakiet szkoleń, dofinansowanie nauki języka i studiów
- Pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie wypoczynku i kart Multisport, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość wykupienia pakietu medycznego w preferencyjnej cenie (prywatna opieka medyczna dla pracowników i ich rodzin) i grupowego ubezpieczenia na życie
- Parking dla rowerów
- Pokój Rodzica z dzieckiem w sytuacjach potrzeby zapewnienia dziecku opieki

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie

- Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy
- Budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych

Dodatkowe informacje

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do udziału w naborze.

Oferty spełniające wymagania formalne, to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranej/go kandydatki/kandydata, zostaną zniszczone.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

W przypadku składania dokumentów elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub cyfrowo przez kandydatki/kandydatów i załączone w formie skanów/zdjęcia lub pliku pdf do formularza rekrutacyjnego.

Zachęcamy do skorzystania ze wzoru oświadczeń znajdujących się na stronie http://bip.uke.gov.pl/rekrutacja/.

Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Praca na tym stanowisku obejmuje obsługę kancelaryjno - administracyjną Departamentu Spraw Zagranicznych i Departamentu Bezpieczeństwa.

Informujemy, że zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych zawarta w zarządzeniu Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w sprawie ustalenia zasad dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej. Informacje w zakresie dokonywania zgłoszeń znajdują się na stronie http://bip.uke.gov.pl/Urząd/Zgłoszenia naruszenia prawa/Zgłoszenia wewnętrzne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Sprawdzenie ofert pod względem spełniania wymogów formalnych
- Test wiedzy online
- Test kompetencyjny online
- Weryfikacja znajomości języka angielskiego podczas rozmowy
- Rozmowa kwalifikacyjna stacjonarnie w siedzibie Urzędu

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące spełnienia wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Oświadczenie dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 17 sierpnia 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=98794054d1f047d68e8b65a6e60f82c1
Lub w formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 154341"** na adres: **Urząd Komunikacji Elektronicznej**
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Giełdowa 7/9
01-211 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 53 49 227**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://bip.uke.gov.pl/rekrutacja/**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych przetwarzany w ramach procesu rekrutacji jest Prezes Urzędu Komunikacji Elektronicznej z siedzibą w Warszawie, ul. Giełdowa 7/9, 01-211 Warszawa. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie www UKE pod adresem www.bip.uke.gov.pl/rekrutacja/.