

**URZĄD REGULACJI ENERGETYKI**  
Dyrektor Generalny  
poszukuje kandydatek/kandydatów do pracy  
w sekretariacie Departamentu Monitorowania Rynku

**Stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej**

**Wymiar etatu: 1**, liczba stanowisk pracy: 1

**Adres Urzędu:** ul. Towarowa 25a, 00-869 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa

**Warunki pracy:**

- praca administracyjno-biurowa,
- umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze oraz premia regulaminowa
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego,
- możliwość wykupienia legitymacji uprawniających do przejazdów koleją z 50% zniżką,
- budynek przy ul. Towarowa 25a jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się przy użyciu wózka inwalidzkiego,
- budynek jest klimatyzowany.

**Do zakresu zadań należy m.in.:**

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i monitorowanie korespondencji wpływającej i wysyłanej w sekretariacie,
- prowadzenie rejestru korespondencji oraz ogólnych rejestrów wynikających z pracy sekretariatu,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- organizacja i obsługa spotkań,
- przygotowywanie pism na polecenie przełożonego oraz przedkładanie pism na podpis przełożonego bądź do akceptacji.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie min. średnie,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność.

**Niezbędne dokumenty:**

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w Urzędzie Regulacji Energetyki.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2023 r.**

Aplikacje należy przysyłać w formie skanów dokumentów na adres e-mail: [rekrutacja@ure.gov.pl](mailto:rekrutacja@ure.gov.pl) podając w temacie wiadomości tytuł: „Praca w sekretariacie DMR”