URZĄD REGULACJI ENERGETYKI

Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatek/kandydatów do pracy
w sekretariacie w Departamencie Monitorowania Rynku

Stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej

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

Adres Urzędu: Al. Jerozolimskie 181, 02-222 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Warunki pracy:
- praca administracyjno – biurowa,
- umowa o pracę,
- 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 Al. Jerozolimskich 181 jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia Urzędu zlokalizowane są na I, II, IV i V piętrze budynku,
- 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 średnie,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność.

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

Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy złożyć do: **31.05.2022 r.**

Aplikacje należy przesyłać w formie skanów dokumentów na adres e-mail:
rekrutacja@ure.gov.pl, podając w temacie symbol naboru **„Praca w sekretariacie DMR"**