


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: ds. zarządzania dokumentacją
w Dziale Administracyjno-Technicznym w Zespole ds. Zarządzania Dokumentacją

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
we Wrocławiu
ul. C. K. Norwida 34
50-950 Wrocław**

WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie urzędu;
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- Praca przy komputerze.
- Bariery architektoniczne - budynek 3-piętrowy, bez wind, podjazdów

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie poczty przychodzącej oraz właściwe dekretowanie na piony i prowadzenie obiegu dokumentacji;
- rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej;
- obsługa klientów jak również udzielanie informacji o postępie prowadzonych spraw przez działy/zespoły;
- pomoc w organizacji konferencji, spotkań, szkoleń oraz pomoc w pracy archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w dziale administracyjnym, kancelaryjnym lub organizacyjnym lub praca na stanowisku, na którym wykonywano czynności o podobnym zakresie obowiązków (obieg dokumentów i informacji) jak na stanowisku ds. kancelaryjnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kurs kancelaryjno-archiwalny (I stopień);
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- wysoka kultura osobista, cierpliwość, opanowanie;
- umiejętność organizacji czasu pracy;
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność współpracy w zespole

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 / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego (I stopień)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
50-950 Wrocław, ul. C. K. Norwida 34
Dział Spraw Pracowniczych
pokój nr 11

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem AR-27/AA/2017 - referent ds. zarządzania dokumentacją. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały któregośkolwiek dokumentu z wymaganych w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane /o ważności aplikacji decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania pocztą lub data wpływu w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów. Wszystkie oświadczenia, CV/życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kandydaci dopuszczeni do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem. Rekrutacja odbędzie się w Regionalnym Zarządzie Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, ul. C. K. Norwida 34, 50-950 Wrocław. W procesie rekrutacji zostaną przeprowadzone: analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów, test z zakresu znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu i/lub rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w okresie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej na w/w stanowisko oraz

niespełniające wymogów formalnych zostaną komisyjnie zniszczone. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.