


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

Dolnośląski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu urzędu
WUOZ we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ul. Władysława Łokietka 11

ADRES URZĘDU:

ul. Władysława Łokietka 11
Wrocław

WARUNKI PRACY

stres, praca na komputerze,

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu
- Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie pism pracownikom po ich dekretacji przez kierownika
- Wysyłka korespondencji
- Zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie
- Obsługa centrali telefonicznej realizacja połączeń zewnętrznych do pracowników
- Prowadzenie rejestrów : decyzji i postanowień oraz skarg i wniosków
- Udzielanie informacji interesantom w sprawach ogólnych dotyczących terminów załatwiania spraw oraz wymogów formalnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata praca na stanowisku sekretarki
- opanowanie
- dyskrecja
- odporność emocjonalna
- obsługa urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa komputera
- obsługa programów biurowych

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków
we Wrocławiu
ul. Władysława Łokietka 11
50-243 Wrocław

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%.

Proponowane wynagrodzenie- brutto- 2559,10 + wysługa lat (lata pracy potwierdzone świadectwami pracy).Kandydaci których oferty spełnia wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru mailem lub telefonicznie.

etapy naboru: test wiedzy oraz kwalifikacyjna.

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.