



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> maja 2018	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu  
ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław**

## WARUNKI PRACY

- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
  - częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym, w tym reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
  - wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji,
  - praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego.
- Siedziba urzędu niedostosowana jest do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu urzędu, przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem poczty: poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz z kancelarii, rejestrowanie pism i spraw w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie referentom spraw zadekretowanych dokumentów, przyjmowanie dokumentacji od referentów spraw, kompletowanie, przedkładanie do podpisu, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
- Przekazywanie pracownikom urzędu poleceń, ustaleń, zarządzeń i komunikatów, w celu bieżącego wsparcia pracy Dyrektora.
- Zapewnianie obsługi organizacyjnej narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczenie w przygotowywaniu prezentacji i opracowań, udzielanie informacji, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata (powyżej 3 lat) przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dot. funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, służby cywilnej.
- Skuteczna komunikacji i umiejętność organizacji pracy własnej.
- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo

obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

## 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 posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Okręgowy Urząd Górniczy we Wrocławiu  
ul. Kotlarska 41, 50-151 Wrocław  
Oferty należy wysłać na ww. adres lub składać w kancelarii urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy -sekretarz dyrektora"

## 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie internetowej [www.wug.gov.pl](http://www.wug.gov.pl) .

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatek/kandydatów. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Zakwalifikowane kandydatki lub zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o technikach naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych - wykonanie zestawu zadań
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany
- sprawdzenie wymaganych kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: organizacja pracy własnej, skuteczna komunikacja.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71/ 790 20 95 lub 790 20 88.

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 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.