


Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 43021 z dnia 18 lutego 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 marca 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika urzędu

Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

ul. Podwale 62, 50-010 Wrocław

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca z petentami
- praca siedząca,
- częste reprezentowane Urzędu na zewnątrz
- wyjazdy służbowe

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na I piętrze, brak podjazdów,
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

ZAKRES ZADAŃ

- odbieranie telefonów i umawianie spotkań Dyrektora Urzędu;
- prowadzenie terminarza pracy i spotkań Dyrektora Urzędu;
- przekazywanie Dyrektorowi Urzędu korespondencji otrzymanej z komórek organizacyjnych Urzędu;
- przyjmowanie, rozdzielanie i wpisywanie do dziennika podawczego korespondencji zewnętrznej;
- skanowanie dokumentów do systemu EZD;
- kierowanie korespondencji zgodnie z dekretacją Dyrektora, obsługa kancelaryjna;
- przesyłanie wniosków, pism, dokumentów, informacji Dyrektorom Delegatur;
- koordynacja przygotowania spotkań, narad i posiedzeń organizowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów;
- koordynacja przygotowania materiałów na spotkania, w których uczestniczy Dyrektor Urzędu oraz współpraca przy opracowywaniu projektów wystąpień dla Dyrektora Urzędu;
- przygotowywanie projektów pism dla Dyrektora Urzędu;
- opracowywanie korespondencji okolicznościowej wysyłanej przez Dyrektora Urzędu;
- na zlecenie organu zwierzchniego oraz Dyrektora Urzędu organizowanie w miarę potrzeby spotkań i konferencji;
- sprawowanie nadzoru nad terminową realizacją poleceń Dyrektora;

- współpraca przy prowadzeniu i uzupełnianie bazy teleadresowej Urzędu;
- ścisła współpraca z osobą zajmującą stanowisko współpracy i kontroli w Urzędzie;
- przygotowanie krótkich informacji na temat działalności, spotkań, konferencji i innych wydarzeń w siedzibie urzędu bądź delegatury Urzędu i przekazywanie ich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz strony BIP Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracja, ekonomia, filologia, prawo
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych;
- komunikatywność
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz kpa
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: na podobnym stanowisku
- doświadczenie w pracy w administracji państwowej
- znajomość języka ang/ niemieckiego - na poziomie B1
- przeszkolenie z zakresu obsługi sekretariatu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu
ul. Podwale 62
50-010 Wrocław

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: urząd@wroc.uzs.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wroc.uzs.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą powierzone żadnym podmiotom
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

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.