


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: obsługi kancelaryjnej

Zespół Projektu Ochrona przed powodzią doliny Nysy Kłodzkiej z siedzibą we Wrocławiu.

Jednostka Realizacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
Zespół Projektu Ochrona przed powodzią doliny Nysy Kłodzkiej
z siedzibą we Wrocławiu
Jednostka Realizacji Projektu Ochrony Przeciwpowodziowej Dorzecza Odry i Wisły
ul. C. K. Norwida 34
50-950 Wrocław**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dot. charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

1. Praca w siedzibie urzędu;
2. Wyjazdy służbowe;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

1. Praca przy komputerze;
2. Bariery architektoniczne - budynek 3- piętrowy, bez wind, podjazdów;

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjną oraz bieżącą działalnością Jednostki;
- obsługa sekretariatu JRP i wykonanie innych czynności administracyjnych, w tym: wszelkie działania związane z obsługą techniczną spotkań, zamawiania materiałów na potrzeby JRP;
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz kompletowanie posiadanej dokumentacji;
- koordynowanie organizacji spotkań, konferencji i pobytów misji oceniających;
- uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez Kierownika JRP, obsługa corocznego audytu Przedsięwzięcia oraz innych organów kontroli;
- współpraca z pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi RZGW;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska lub inżynierii budownictwa;
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej, obsłudze kancelaryjnej
- znajomość aktów prawnych w zakresie budownictwa i gospodarki wodnej m.in. Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska, Prawo budowlane;
- znajomość problematyki związanej z gospodarką wodną i ochroną środowiska;
- Język angielski w stopniu komunikatywnym;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analizy i syntezy informacji;
- umiejętność organizacji miejsca i czasu pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- zdolność rozwiązywania problemów;

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 nieskazanym 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: 21 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu
50-950 Wrocław
ul. C. K. Norwida 34
50-950 Wrocław
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-25/ODWI/2017- specjalista ds. obsługi kancelaryjnej

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 wiedzy sprawdzający znajomość 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.