


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kancelaryjnych  
Zespół ds. Kancelaryjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wrocław**

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu**  
**ul. Wybrzeże Wyspiańskiego 39**  
**50-370 Wrocław**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca w siedzibie Urzędu
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- Praca przy komputerze,
- Budynek 2-piętrowy, bez windy

## ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie poczty przychodzącej.
- Właściwe dekretowanie na piony i prowadzenie obiegu dokumentacji.
- Rejestrowanie poczty przychodzącej.
- Rejestrowanie poczty wychodzącej.
- Obsługa petentów jak również udzielanie informacji o postępie prowadzonych spraw przez działy/zespoły.
- Obsługa urzędzeń biurowych.
- Współpraca z komórkami i pracownikami w zakresie działania RZGW.
- Zastępstwo na stanowiskach sekretarskich oraz w razie nieobecności innych pracowników.
- Zastępstwo koordynatora postępowań administracyjnych.
- Przygotowywanie zbiorczych zestawień zapotrzebowania na materiały biurowe dla pionu Zarządzania Zasobami Wodnymi.
- Pomoc w organizacji konferencji, spotkań, szkoleń oraz pomoc w pracy archiwum zakładowego.
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z organizacji Działu Administracyjno-Technicznego (np. z zakresu zamówień publicznych lub archiwistyki).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracja
- doświadczenie zawodowe: 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji lub 1 rok pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków jak na stanowisku ds. kancelaryjnych
- Wiedza w zakresie zagadnień związanych z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- Kurs kancelaryjno-archiwalny (I stopień)
- Ogólna wiedza z zakresu archiwistyki
- Doświadczenie w zakresie dokonywania zakupów na potrzeby administracyjne (prowadzenie spraw związanych z zakupem i zaopatrywaniem w materiały biurowe, druki, książki, kalendarze itp.) oraz przeprowadzanie zapytań o cenę i przygotowywanie odpowiednich umów
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Dobra znajomość sprzętu komputerowego oraz posiadania podstawowych umiejętności w rozwiązywaniu problemów technicznych związanych ze sprzętem;
- Wysoka kultura osobista, cierpliwość, opanowanie oraz asertywność,
- Rzetelność i systematyczność w realizacji powierzonych zadań,
- Dobra organizacja czasu pracy,
- Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole,
- Chęć ciągłego rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

## 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: 18 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej we Wrocławiu  
Zespół ds. Pracowniczych  
ul. C. K. Norwida 34

## 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-19/AA/2016.

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, pisemny test wiedzy dot. zagadnień niezbędnych związanych ze stanowiskiem pracy, 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.