
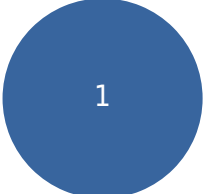
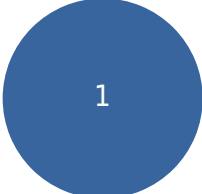




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: administracyjnych
w Dziale Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

**ul. Piłsudskiego 15-17
50-044 Wrocław**

ADRES URZĘDU:

**ul. Piłsudskiego 15-17
50-044 Wrocław**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, z monitorem ekranowym, głównie siedząca. Budynek ma podjazd i windę. Praca na parterze budynku. Praca czasami wymaga niewielkiego wysiłku fizycznego.

ZAKRES ZADAŃ

- kompleksowa obsługa umów dotyczących nieruchomości własnych i dzierżawionych
- prowadzenie rejestru umów oraz monitorowanie terminów ich ważności i ich aktualizacja, w tym przygotowywanie projektów aneksów lub nowych umów
- opisywanie dokumentów księgowych pod względem zgodności obciążeń z zawartymi umowami w zakresie wykonywanych czynności
- przygotowywanie dla Działu Finansowego "poleceń przelewu" za bieżące płatności
- przygotowywanie i wypełnianie deklaracji podatku od nieruchomości
- przygotowywanie obowiązujących sprawozdań oraz zestawień i analiz z zakresu wykonywanych zadań
- udział w przygotowywaniu postępowania na wybór wykonawców w zakresie wykonywanych czynności
- zamawianie, przyjmowanie i wydawanie materiałów biurowych
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość przepisów w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz zamówień publicznych
- komunikatywność
- niekonfliktowość

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji
- umiejętność obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- dobra znajomość języka angielskiego

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
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie Urzędu <https://piorin.gov.pl/wiorin/dolnoslaskie/> w zakładce Formularze
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 marca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Piłsudskiego 15-17
50-044 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%.

- oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane przez kandydatów/kandydatki,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 071/371-84-35.

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, orientacje 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.