


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika jednostki

w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Bydgoszcz**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Jagiellońska 10  
85-020 Bydgoszcz**

### WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w kamienicy - bez windy. Występuje utrudniony dostęp do budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz. czas pracy - zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji w systemie tradycyjnym oraz w elektronicznym systemie e-DOK w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu - osobiście, telefonicznie oraz mailowo;
- Wykonywanie zadań związanych z archiwizowaniem dokumentów;
- Prowadzenie ewidencji delegacji pracowników Inspektoratu;
- Rozliczanie kosztów korespondencji wychodzącej;
- Obsługa urządzeń biurowych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o Inspekcji Handlowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarka, fax, skaner, laminarka;
- kultura osobista i umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows), Excel, poczta elektroniczna;
- samodzielność, kreatywność i inicjatywa w działaniu;
- pozytywne podejście do klienta;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- znajomość systemu zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników e-DOK.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 25 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej  
ul. Jagiellońska 10  
85-020 Bydgoszcz

## 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%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest na stronie [www.wiih.com.pl](http://www.wiih.com.pl). List motywacyjny, cv oraz oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Nie będą rozpatrywane oferty, które:

- nie spełniają wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu,
- złożone po terminie,
- bez wymaganych dokumentów,
- bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych dokumentach,
- nie zawierają oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzone własnym podpisem i datą.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych oraz oferty złożone przez kandydatkę/kandydata niezakwalifikowanego do podjęcia służby cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Wynagrodzenie około 2.100 zł brutto.

W przypadku dużej liczby kandydatów przed rozmową kwalifikacyjną przeprowadzony zostanie test wiedzy. Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 523231615. Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu w BIP KPRM, BIP WIIH oraz w siedzibie urzędu.

## 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.