


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: kancelaryjnych
w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**ul. Dworcowa 81
85-009 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Praca administracyjno-biurowa. Praca na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 h. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 81 na IV-VII piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu, praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii RDOŚ w Bydgoszczy,
- obsługa centrali telefonicznej RDOŚ w Bydgoszczy,
- udzielanie informacji klientom Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
- prowadzenie ewidencji pism wpływających do RDOŚ w Bydgoszczy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- przygotowywanie pism zleconych przez przełożonych,
- prowadzenie ewidencji materiałów biurowych wydawanych pracownikom RDOŚ,
- archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym,
- obsługa spotkań i narad organizowanych przez RDOŚ.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- Umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows).
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- Znajomość ustaw: - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w

ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

- Umiejętność komunikowania się i pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Odpowiedzialność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość programu: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

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: 12 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy,
ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz
pok. 712 VII piętro (kancelaria)
z dopiskiem:WOF-specjalista

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.

Planowane techniki i metody naboru:

1. weryfikacja formalna nadesłanych ofert, nie będą rozpatrywane oferty, które:

- 1) nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - 2) złożone zostały po terminie - przy przesyłaniu oferty do RDOŚ w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego,
 - 3) bez wymaganych dokumentów,
 - 4) bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych dokumentach,
 - 5) nie zawierają oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonego własnoręcznym podpisem;
2. pisemny sprawdzian wiedzy (test):
- 1) w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu,
 - 2) 50 % uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy,
 - 3) w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik;
3. praktyczny sprawdzian umiejętności obsługi urządzeń biurowych;
4. rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o kandydatach kwalifikujących się do kolejnych etapów naboru (imię i nazwisko) oraz informacje o miejscu i terminie ich przeprowadzenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym terminie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52 506-56-66 wew. 6013

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.