


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 kwietnia 2018	1,0	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu
w Wydziale Infrastruktury i Rolnictwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, praca wymagająca koncentracji.

Czynniki szczególne: stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (skarżący, odwołujący się od decyzji administracyjnych, inwestorzy).

Kontakty zewnętrzne: Klienci indywidualni w sprawach dot. realizacji zadań WIiR oraz w ramach współpracy z organami administracji zespolonej i niezespolonej.

Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa poczty elektronicznej, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji, przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji wpływającej do Wydziału,
- przygotowywanie wniosków, opinii, sprawozdań i innych pism na polecenia Dyrektorów oraz dla potrzeb Wydziału,
- prowadzenie terminarza oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez kierownictwo komórki organizacyjnej,
- wystawianie delegacji służbowych dla dyrekcji oraz pracowników komórki organizacyjnej oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- składania zapotrzebowania na prasę, bilety MPK, materiały biurowe oraz ich rozdzielania i rozliczanie, w tym sporządzanie kwartalnych rozliczeń wydanych biletów MPK,
- sprawowanie nadzoru nad apteczką, składanie zapotrzebowania na leki oraz ich wydawanie,
- udzielanie informacji klientom urzędu w ramach zadań WIiR,
- prowadzenie rejestru oraz zbioru kserokopii pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę Łódzkiego oraz Dyrektora Generalnego ŁUW dla Dyrekcji oraz pracowników WIiR.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok praca lub staż
- komunikatywność,
- samodzielność,
- umiejętność współpracy,
- skrupulatność,
- odporność na sytuacje stresowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o ochronie danych, o administracji rządowej w województwie oraz o służbie cywilnej, a także z zakresu rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel, Word, Outlook), urządzeń biurowych.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Łódzki Urząd Wojewódzki
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 24333

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%.

Proponowane wynagrodzenie ogółem brutto: 2800,00 zł brutto ogółem

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2017, poz.1889, ze zm.)

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

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.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu. Oświadczenia oraz list motywacyjny należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia - telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP ŁUW oraz w siedzibie Urzędu.

Informujemy, iż na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych każdy kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

Siedziba administratora danych:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

ul. Piotrkowska 104

90-926 Łódź.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od daty ogłoszenia naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52.

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.