

Biuro do spraw Substancji Chemicznych w Łodzi

Ogłoszenie o naborze nr 10636 z dnia 28 kwietnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 maja 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych - wspomagające w służbie cywilnej
w Departamencie do spraw Substancji i Mieszanin Niebezpiecznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź

ADRES URZĘDU:

**Biuro do spraw Substancji Chemicznych
ul. Dowborczyków 30/34
90-019 Łódź**

WARUNKI PRACY

- Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- Wyjazdy służbowe krajowe.
- Biuro do spraw Substancji Chemicznych mieści się w wynajmowanym budynku na 4 piętrze. Wejście do budynku bez barier architektonicznych od strony ul. Targowej 35 w Łodzi. Szerokość ciągów komunikacyjnych, drzwi wewnętrznych oraz winda w budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- Weryfikacja zgłoszeń wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych pod kątem ich kompletności
- Przygotowywanie zestawień i sprawozdań w zakresie dotyczącym działalności Inspektora ds. Substancji Chemicznych związanej z ustawą o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych
- Administrowanie stronami internetowymi Biura
- Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Biura w zakresie informacji dotyczących wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych
- Działalność informacyjna w zakresie obowiązujących przepisów w obszarze ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych poprzez uzupełnianie danych na witrynach internetowych Biura
- Inne działania administracyjne

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- biegła obsługa pakietu MS Office i Open Office
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (skaner, drukarka)

- posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania treścią stron internetowych
- umiejętność edycji i podstawowej obróbki plików graficznych
- umiejętność pisania tekstów zgodnych z zasadami języka polskiego
- umiejętność sprawnego poruszania się w sieci Internet
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe- administracja, informatyka
- znajomość CMS
- znajomość MS Sharepoint

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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- 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: 15 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro do spraw Substancji Chemicznych
ul. Dowborczyków 30/34
90-019 Łódź

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, wynosi co najmniej 6%.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 2538400.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
- Oferta powinna zawierać wskazanie stanowiska i komórki organizacyjnej, o które ubiega się kandydat.
- Oferty otrzymane po terminie i oferty niekompletne nie będą rozpatrywane
- Wszystkie wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.
- Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną o tym powiadomione

telefonicznie lub e-mailem.

- Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane, ewentualne informacje w tym zakresie udzielane będą telefonicznie pod numerem telefonu (42) 2528408. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia tego stanowiska.

- Metody naboru:

Proces rekrutacyjny będzie składał się z następujących etapów:

- etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- etap 2: test wiedzy merytorycznej,
- etap 3: rozmowa kwalifikacyjna w języku polskim i angielskim.