


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjnych i obsługi sekretariatu

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Łodzi- Wydział do spraw Finansowych i Administracyjno-Kadrowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łódź**

**ADRES URZĘDU:**

**90-425 Łódź, ul.Piotrkowska 99**

## WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa ,kontakt z klientem zewnętrznym, praca przy monitorze ekranowym, stanowisko pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym bez windy.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi ewidencje spraw wpływających do Urzędu oraz ewidencjonuje sprawy wpływające do Wydziału AK- w celu sprawnego obiegu dokumentów Urzędu
- Przygotowuje korespondencję wychodzącą oraz dokonuje jej wysyłki
- Prowadzi terminarz i obsługuje spotkania i rozmowy służbowe, współobsługuje sekretariat, udziela informacji klientom oraz kieruje ich do właściwych merytorycznie pracowników
- Prowadzi rejestr skarg i wniosków, czuwa nad terminowym ich załatwianiem
- Prowadzi ewidencje wyjść prywatnych i służbowych, nadgodzin, czasu pracy pracowników - w celu dostarczenia aktualnych informacji
- Identyfikuje potrzeby szkoleniowe pracowników i organizuje szkolenia zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami w celu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników
- Sprawdza kompletność złożonych wniosków wpływających do Urzędu o udzielenie dotacji i refundacji oraz prowadzi ich rejestr
- Prowadzi i przygotowuje zaświadczenia i pozostałą korespondencję i sprawozdawczości w zakresie spraw objętych zakresem czynności w celu prawidłowej realizacji zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące
- sumiennosc
- biegła umiejętnosc obsługi komputera pakiet MS Office,
- rzetelnosc
- umiejętnosc działania w sytuacjach stresowych

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

## 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Łodzi  
90-425 Łódź, Piotrkowska 99

## 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.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów, oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty należy złożyć w kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz numerem ogłoszenia o naborze.

## 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.