


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 13 czerwca 2016 | 1 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi administracyjnej
Wydział Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**Urząd Statystyczny
ul. St. Leszczyńskiego 48
Lublin**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenie wzroku,
- bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo – schody między kondygnacjami, brak wind, toaleta zlokalizowana na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, przed budynkiem Urzędu znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych-platforma schodowa.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji nieruchomości będących w trwałym zarządzie na rzecz Urzędu oraz dokumentacji pomieszczeń najmowanych przez Urząd w celu zapewnienia ciągłości użytkowania nieruchomości,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych Urzędu o wartości poniżej 30 tys. euro w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zamówień publicznych realizowanych przez Urząd od momentu wszczęcia postępowania do momentu udzielenia zamówienia,
- wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie w celu zapewnienia właściwej ochrony ludziom przebywającym w pomieszczeniach Urzędu,
- obsługa aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów w celu zapewnienia sprawnej obsługi kancelarii Urzędu,
- prowadzenie samochodu służbowego w celu zapewnienia zastępstwa za pracownika wydziału na stanowisku kierowcy samochodu osobowego,
- obsługa punktu informacyjnego na portierni w celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów,

- współpraca w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, planów i instrukcji z zakresu ochrony przeciwpożarowej i wydatkowania środków publicznych w celu zapewnienia jednolitej i spójnej treści ww. aktów wewnętrznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze administracyjno-technicznej
- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- poszukiwanie informacji,
- współpraca,
- komunikacja interpersonalna,
- komunikacja pisemna.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze administracyjno-technicznej w administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- myślenie analityczne
- umiejętność negocjowania
- znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów

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
- kopia prawa jazdy kat.B
- 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
- zaświadczenie o ukończeniu przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- 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: 13 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Statystyczny w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. St. Leszczyńskiego 48
20-068 Lublin
z dopiskiem na liście motywacyjnym „ oferta nr 4/05/2016”

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. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 1873,84 PLN + dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. 2014 poz. 1111 z późn. zm.),

W ciągu 2 tygodni od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.lublin.stat.gov.pl w zakładce O Urzędzie-Informacje ogólne - Praca zamieszczona będzie lista kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru.

Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone bieżącą datą. Pod ww. adresem internetowym umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia.

Oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia pod numerem telefonu: 81 533 20 51 wew. 150 lub 119.

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.