


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Lubelski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Administracyjno-Technicznym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie
ul. Obywatelska 13
20-092 Lublin**

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej
- Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach Inspektoratu
- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego

Zabudowę Inspektoratu w Lublinie stanowi budynek administracyjny i budynek laboratoryjny. Budynek administracyjny wyposażony w windę dostosowaną dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych. Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Otoczenie budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo: platforma oraz z jednej strony podjazd.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu i przedkładanie do dekretacji Wojewódzkiego Inspektora, rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji i nadawanie przesyłek, prowadzenie ewidencji pism wychodzących w książce kancelaryjnej i pocztowej książce nadawczej, obsługa elektronicznego systemu obiegu informacji i dokumentacji (e1-Dok), poczty elektronicznej Inspektoratu oraz platformy E-PUAP
- Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów, stanowisk pracy lub instytucji
- Realizowanie całości spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe
- Obsługiwanie domofonu i wpuszczanie do obiektu interesantów oraz podmiotów uprawnionych
- Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci używanych w Inspektoracie w Lublinie oraz realizacja zamówień pieczęci i pieczęci i przygotowanie ich likwidacji
- Obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora i jego Zastępcy w czasie nieobecności pracownika sekretariatu

- Prowadzenie osobowych samochodów służbowych oraz realizacja zadań przewozowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Inspekcji Ochrony Środowiska
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- Znajomość przepisów dot. służby cywilnej,
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel oraz sprzętu biurowego
- Komunikatywność
- Dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej w administracji publicznej
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość zasad obsługi elektronicznego systemu obiegu informacji i dokumentacji

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 dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 kwietnia 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Lublinie
ul. Obywatelska 13
20-092 Lublin

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%.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Przez doświadczenie zawodowe rozumie się okresy pozostawania w stosunku pracy a także różnego rodzaju staże.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I: analiza spełniania wymagań niezbędnych,

Etap II: test wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania Inspekcji Ochrony Środowiska, przepisów dotyczących służby cywilnej i pytań specjalistycznych wynikających z przypisanych zadań a następnie dla osób które uzyskają minimum 60% punktów rozmowa kwalifikacyjna w ww. zakresie.

Etap III: rozmowa z Lubelskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.

O terminie etapu II zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Na stronie internetowej www.wios.lublin.pl (w zakładce Punkt Obsługi Klienta) umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia.

Dodatkowe informacje 81 718-62-45.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.