

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu i współpracy zagranicznej Dyrektora Generalnego Urzędu w Biurze Organizacji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- nietypowe godziny pracy - możliwa praca w godzinach nadliczbowych, dyspozycyjność,
- praca biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obowiązki na tym stanowisku pracy mają charakter jednolity, przepisy i procedury dość szczegółowo określają sposób i tryb działania na danym stanowisku, wymagana jest znajomość procedur obowiązujących w całym urzędzie oraz bieżąca znajomość zadań realizowanych w wydziałach,
- w przypadku umawiania terminów spotkań i rozmów telefonicznych z interesantami potrzebna jest postawa asertywna oraz umiejętność organizacji pracy własnej i otwarty stosunek do klienta,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na III piętrze, zainstalowana winda

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących przy pomocy systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, przyjmowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora Generalnego
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna spotkań z interesantami
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej
- rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Generalnego na poszczególne wydziały/biura/zespoły Urzędu
- redagowanie i wysyłanie pism na polecenie Dyrektora Generalnego
- prowadzenie podstawowych spraw kadrowych Dyrektora Generalnego (ewidencja czasu pracy, urlopy, delegacje)
- udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom lub kierowanie ich do konkretnych komórek Urzędu w

celu uzyskania żądanych informacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 m-cy w obszarze obsługi klienta lub w sekretariacie
- znajomość w stopniu komunikatywnym jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej
- dobra organizacja pracy, łatwość komunikacji
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres, dyspozycyjność
- zorientowanie na obsługę klienta, wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- kreatywność, samodzielność
- umiejętność pracy w warunkach stresowych
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem

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
- Kopie dokumentów lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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.