

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu
w Wydziale Budżetu i Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- 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 XII piętrze

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu Dyrektora
- prowadzenie ewidencji korespondencji w Wydziale z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami oraz koordynowanie działań Oddziałów w tym zakresie
- prowadzenie terminarza spotkań, wyjazdów oraz narad
- prowadzenie spraw kadrowych Wydziału (ewidencja czasu pracy, urlopy, delegacje) oraz obsługa programu do Rejestracji Czasu Pracy
- prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyjazdami służbowymi pracowników
- przygotowanie pism dotyczących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału oraz koordynowanie działań związanych z przygotowaniem sprawozdań z działalności poszczególnych Oddziałów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • obsługi edytora tekstów MS Word, •

- obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, • tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- obowiązkowość
- wysoka kultura osobista oraz dyskrecja
- komunikatywność
- odporność na stres
- koncentracja i podzielność uwagi
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- przeszkolenie z obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość nowoczesnych technologii w zakresie pracy biurowej
- samodzielność, zdolności organizacyjne
- asertywność
- umiejętność redagowania pism

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2018 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/ 71 15 263

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.