

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu
w Wydziale Programów Europejskich i Rządowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- stres związany z obsługą trudnego Klienta oraz pracą pod presją czasu;
- charakter pracy wymaga od pracownika podzielności uwagi, konieczności wykonywania równocześnie kilku czynności lub częstego przerywania pracy w jej trakcie.
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu dyrektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wydziale,
- prowadzenie ewidencji korespondencji krajowej i zagranicznej w Wydziale z zastosowaniem elektronicznego zarządzania dokumentami oraz koordynowanie działań Oddziałów w tym zakresie,
- prowadzenie terminarza spotkań, wyjazdów, narad oraz przygotowywanie ich obsługi w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy w Wydziale,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji oraz delegacji pracowników,
- prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyjazdami służbowymi pracowników,
- przygotowywanie pism dotyczących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału oraz koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem sprawozdań z działalności poszczególnych Oddziałów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- komunikatywność, odporność na stres,

- koncentracja i podzielność uwagi,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- 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 w zakresie obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentacji,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość wskazanego języka obcego w stopniu komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości wymaganego 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 stycznia 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.