

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> lutego 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu  
w Wydziale Zdrowia

### 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 komputerze 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 VI piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Wydziału zgodnie z dyspozycją dyrektora przy pomocy Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją oraz przyjmowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu dyrektorowi Wydziału;
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej;
- obsługa programu do rejestracji czasu pracy oraz prowadzenie spraw kadrowych Wydziału (urlopy, delegacje, książka wyjść prywatnych, ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych);
- prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie opracowań i zmian projektu regulaminu wewnętrznego Wydziału, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zmian do statutu, a także załatwianie innych potrzeb Wydziału (m.in. dostęp do kluczy, identyfikatory, pieczętki, materiały biurowe);
- prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Wydziału oraz ich obsługa;
- przygotowywanie propozycji pism zleconych przez dyrektora;
- przechowywanie, zabezpieczanie i wykorzystywanie pieczęci służbowych;
- dokonywanie rezerwacji samochodów służbowych oraz załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora Wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- 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.
- Znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność organizacji pracy własnej.
- Odporność na stres, dyspozycyjność.
- Wysoka kultura osobista.
- 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.

## 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 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: 06 lutego 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](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.