

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
03 października 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: Punktu Obsługi Klienta
w Biurze Organizacji i Kadr

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca w Kancelarii Ogólnej, pokój wspólny z innym pracownikiem,
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego,
- obsługa obcokrajowców,
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na parterze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

ZAKRES ZADAŃ

- bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa klientów Urzędu, w tym koordynacja obsługi osób niepełnosprawnych,
- udzielanie informacji klientom (obywatelom polskim oraz cudzoziemcom) o sposobie załatwienia sprawy oraz obsługa centrali telefonicznej Urzędu i infolinii,
- potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
- przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych z archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim,
- udostępnianie Dziennika Ustaw, Monitora Polski i Dziennika Urzędowego w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w godzinach pracy Urzędu,
- udostępnianie klientom kart usług, wzorów wniosków dostępnych w Urzędzie i formularzy,
- realizowanie zadań związanych z badaniem satysfakcji klienta wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze związanym z obsługą klienta lub administracyjno-biurowym,

- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość przepisów: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, samodzielność i inicjatywa, umiejętność argumentowania własnego punktu widzenia, komunikatywność, ukierunkowanie na obsługę klienta,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi: edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- przeszkolenie z profesjonalnej obsługi klienta.

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 potwierdzające znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym lub oświadczenie o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.
Kancelaria Ogólna Urzędu (na parterze budynku przy głównym wejściu)

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 własnoręcznie 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.