
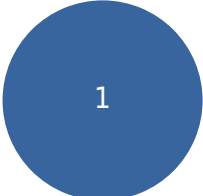
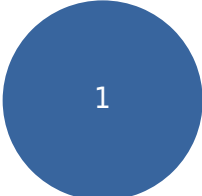



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook.
- 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: 05 lipca 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 podpisany własnoręcznym podpisem,
- 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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.