

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Lubuski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu
w Wydziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Siemiradzkiego 19
65-231 Zielona Góra

WARUNKI PRACY

- praca siedząca,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele , przedsiębiorstwa),
- praca przy komputerze (powyżej dobowego wymiaru czasu pracy),
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze,
- budynek wielopoziomowy nie jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz osób mających problemy z poruszaniem się po schodach, brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz dokonywanie podziału dokumentacji na poszczególne komórki organizacyjne.
- Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu.
- Udzielanie informacji interesantom, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faksu i poczty elektronicznej.
- Przygotowywanie i obsługa spotkań kierownictwa z interesantami i gośćmi.
- Prowadzenie i pilnowanie terminów wynikających z rocznego planu pracy Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
- Dokonywanie niezbędnych zakupów artykułów spożywczych w zakresie spotkań służbowych Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska.
- Sporządzanie i redagowanie krótkich pism.
- W razie konieczności pomoc i zastępowanie pracownika ds. archiwum w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy na stanowisku sekretarki/sekretarza, asystentki/asystenta
- Umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość przepisów prawa związanych z ustawą o narodowym zasobie archiwum oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Zielonej Górze
ul. Siemiradzkiego 19
65-231 Zielona Góra

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%.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP WIOŚ w zakładce praca).

Oferty otrzymane po terminie oraz nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Metodyki i techniki stosowane w naborze:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- rozmowa rekrutacyjna,
- sprawdzian wiedzy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68 45 48 464

proponowane wynagrodzenie zasadnicze - 2300 zł brutto

proponowany termin zatrudnienia - grudzień 2017. Dokumenty aplikacyjne kandydatek/kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji, nie wyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatek/kandydatów wymienionych w protokole naboru, ale nie zatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru

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.

