

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie

Ogłoszenie o naborze nr 17853 z dnia 13 listopada 2017 r.

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

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

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej i sekretariatu
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie
31-011 Kraków
Plac Szczepański 5**

WARUNKI PRACY

Pomieszczenie pracy o charakterze biurowym jest w pełni ergonomiczne. Wyposażone jest w monitor ekranowy, stanowiący narzędzie pracy oraz urządzenia peryferyjne - drukarki, skanery itp. Siedziba inspektoratu nie została w pełni dostosowana dla osób niepełnosprawnych (brak przystosowanych pomieszczeń i przystosowanej toalety). Praca wymagająca szczególnej koncentracji, odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności oraz odporności na stres.

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego oraz narzędzi biurowych - (kserokopiarka, drukarka, niszczarka do dokumentów, skaner).

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa kancelarii i sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Krakowie
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu w systemie tradycyjnym i w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- ewidencja pism wpływających i wychodzących w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- organizowanie spotkań i narad
- sporządzanie protokołów z narad

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: MS Windows, Pakiet biurowy MS Office
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, kserokopiarka)
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjnym lub ochrona środowiska
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy biurowej – administracji
- skuteczna komunikacja
- pozytywne podejście do klienta
- umiejętność współpracy
- rzetelność i terminowość
- organizacja pracy własnej
- samodzielność i inicjatywa
- radzenie sobie z presją
- myślenie analityczne
- identyfikacja z misją urzędu

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Krakowie
Pl. Szczepański 5
31-011 Kraków

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 liście motywacyjnym należy podać stanowisko i numer ogłoszenia. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz przesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

- Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne” oraz „dokumenty i oświadczenia dodatkowe”. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą.

- Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają

komisyjnemu zniszczeniu.

- Kandydatki/kandydaci zakwalifikowane(i) zostaną powiadomione(i) telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie postępowania rekrutacyjnego. W razie zastrzeżenia przez kandydatkę/kandydata jednej z możliwości kontaktu - kandydatka/kandydat musi załączyć do swojej aplikacji stosowne oświadczenie lub podać w swojej aplikacji tylko wybraną metodę kontaktu.

- Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

- Proponowane wynagrodzenie: od 2100 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (12) 422 48 95.

- 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.