


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

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

## inspektor

do spraw: obsługi punktu kancelaryjnego  
w Wydziale Administracyjno-Technicznym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie  
ul. Bartycka 110 A  
00-716 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym mieszczącym się na terenie budynku. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ( podjazd dla wózków inwalidzkich, winda, pomieszczenia higieniczno-sanitarne). Brak oznaczeń dla osób niewidomych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa punktu kancelaryjnego WIOŚ w celu udzielania podstawowych informacji interesantom
- Bezpośrednia obsługa klientów w celu przyjęcia korespondencji lub skierowania do odpowiedniej komórki organizacyjnej WIOŚ
- Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w celu przekazywania korespondencji do Kierownictwa i komórek organizacyjnych WIOŚ
- Łączenie rozmów telefonicznych, przekazywanie informacji dzwoniącym lub kierowanie rozmów do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu umożliwienia kontaktu interesantom z pracownikami WIOŚ
- Wysyłanie poczty elektronicznej na potrzeby pracowników WIOŚ z głównego adresu pocztowego, w celu zapewnienia sprawnej i skutecznej komunikacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), poczty elektronicznej, znajomość podstaw funkcjonowania internetu, obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka)
- znajomość struktury i zakresu działania WIOŚ w Warszawie, w tym podstawowa znajomość ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska

- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i działania archiwów zakładowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej
- przeszkolenie z obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)
- język angielski podstawowy (A1)

## 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- 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: 06 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie  
ul. Bartycka 110 A  
00-716 Warszawa

z dopiskiem: Oferta pracy - A-T

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

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. Procedura naboru składa się z kilku etapów.

I etap obejmuje sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

II etap- test wiedzy, do którego zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

IV etap - zamieszczenie wyniku naboru.

W przypadku gdy II i III etap naboru odbywa się tego samego dnia, listy osób zakwalifikowanych do III etapu nie zamieszcza się.

Test wiedzy obejmuje pytania ogólne z zakresu funkcjonowania administracji rządowej w województwie, ustawę o służbie cywilnej oraz pytania specjalistyczne dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Listy kandydatek/kandydatów zakwalifikowanych do dalszych etapów procedury naboru publikowane są na stronie internetowej BIP WIOŚ oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, przynajmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym terminem kolejnego etapu wraz z informacją o terminie przeprowadzania testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty ( życiorys, list motywacyjny) i oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów ubiegających się o pracę powinny być własnoręcznie podpisane.

Brak podpisu na wymienionych dokumentach wyklucza kandydatkę/kandydata z uczestniczenia w dalszych etapach procedury naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (22) 651-07-07.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.