


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2017	1	1	archiwalny	

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu
w Dziale Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w
Warszawie
ul. Żółkiewskiego 17
05-075 Warszawa Wesoła
tel.22 773 59 08**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy znajduje się w dwupiętrowym wolno stojącym budynku z windą. Toalety dostępne na miejscu. Wejście do budynku oraz pomieszczenia biurowe i sanitarno-higieniczne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniach biurowych - sprzęt komputerowy, telefony, kserokopiarka, fax. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu w celu wspierania w bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i pracowników urzędu.
- obsługa korespondencji wpływającej do Wojewódzkiego Inspektoratu a następnie przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych w celu właściwego obiegu dokumentów
- realizowanie zarządzeń, zaleceń i wniosków pokontrolnych Wojewódzkiego Inspektora
- sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw
- sporządzanie i prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata w administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ochronie roślin oraz instrukcji kancelaryjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne
- podstawowa znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie
ul. Żólkiewskiego 17
05-075 Warszawa Wesola

z dopiskiem: "referent, ogłoszenie nr...."

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. wynagrodzenie zasadnicze brutto 2050 zł

Do postępowania rekrutacyjnego zostaną zaproszeni kandydaci spełniający wymagania formalne (proszę o podanie adresu poczty elektronicznej).

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Proszę nie składać oryginałów świadectw, dyplomów itp. - dokumentów nie odsyłamy. Dokumenty można odebrać w siedzibie WIORiN w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie co najmniej 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Życiorys, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia

powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

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.