

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 2630 z dnia 18 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>01</b> września 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjno- biurowych, obsługi interesantów, wystawiania i wydawania dokumentów.

URZĄD ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ w WARSZAWIE

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Warszawie, ul. Modlińska 17,  
03-199 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy spełnia wymogi zatrudnienia pracownika administracyjno-biurowego.

Praca w siedzibie urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek piętrowy, nie posiada windy, siedziba urzędu na pierwszym piętrze. Toalety nie są dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa urzędu w zakresie administracyjno - biurowym , obsługa interesantów,
- wystawianie i wydawanie dokumentów statkowych, dokumentów kwalifikacyjnych załóg statków oraz żeglarskich książeczek pracy,
- wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie komputerowym, ewidencjonowanie, segregacja i tworzenie zbiorów dokumentacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- sporządzanie ankiet, sprawozdań wynikających z ustaw, archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,
- czuwanie nad właściwym przepływem informacji i dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub ogólnokształcące,
- staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku administracyjno - biurowym,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) i innych urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów kancelaryjnych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące doświadczenia w pracy w urzędach administracji publicznej,

- przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych, archiwizacji i obiegu dokumentów, podstaw prawa administracyjnego.

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie certyfikatów uzyskanych podczas przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych, archiwizacji i obiegu dokumentów, podstaw prawa administracyjnego

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Żeglugi Śródlądowej w Warszawie, ul. Modlińska 17, 03-199 Warszawa,  
pokój nr 42 (I piętro)

## 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%.

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.

Prosimy o zaznaczanie na przesyłanych dokumentach numeru ogłoszenia na jakie składana jest oferta.

Oferty niekompletne oraz nadane po terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data stempla pocztowego/.

**ŻYCIORYS, LIST MOTYWACYJNY POWINNY ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATKI LUB KANDYDATA. WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATKI LUB KANDYDATA.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej w Warszawie, które są dostępne na stronie pod adresem:  
[www.waw.uzs.gov.pl](http://www.waw.uzs.gov.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 48 22 635 93 30