


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 03 lipca 2017 | 1.0 | 1 | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu dyrektora generalnego
w Biurze Kadr i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych,
- praca na I piętrze,
- zagrożenie korupcją,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody).

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretariatu dyrektora generalnego, w tym prowadzenie kalendarza spotkań oraz przygotowywanie i obsługa spotkań z klientami i gośćmi
- Obsługa korespondencji wpływającej do dyrektora generalnego
- Przygotowywanie na potrzeby dyrektora generalnego projektów pism, informacji, zestawień i prezentacji
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego oraz monitorowanie terminowości ich załatwienia
- Prowadzenie książki kontroli realizowanych w urzędzie przez zewnętrzne organy kontroli
- Przeprowadzanie okresowych przeglądów aktualności danych zamieszczonych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
- Prowadzenie spraw związanych z aktualizowaniem strony intranetowej
- Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw wojewody i dyrektora generalnego dla dyrektorów wydziałów i pracowników do prowadzenia spraw, z wyłączeniem upoważnień do kontroli i pełnomocnictw

procesowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach, o służbie cywilnej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
- znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- umiejętność skutecznej komunikacji i obsługi klienta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Biuro Kadr i Organizacji, pok. 39
pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa
z dopiskiem „Oferta pracy BKO-I/10”

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: do 3.200 zł

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. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Informacje dotyczące rekrutacji w MUW znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem www.mazowieckie.pl w zakładce „Praca” oraz na stronie BIP Urzędu pod adresem www.bip.mazowieckie.pl.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzór oświadczeń dostępny na stronie www.bip.mazowieckie.pl w zakładce „Praca”

Zastrzegamy możliwość wystąpienia o referencje.

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.