
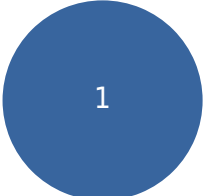
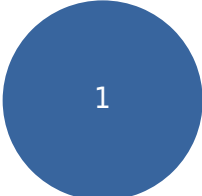



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik oddziału zamiejscowego

w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Krośnie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Delegatura w Krośnie
ul. Bieszczadzka 1
38-400 Krosno**

ADRES URZĘDU:

**Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urzędzeń biurowych,
- praca w pozycji siedzącej, wymuszonej,
- kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na V piętrze Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie - Delegatura w Krośnie, przy ul. Bieszczadzkiej 1. Wejście posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony jest w windy do VI piętra. Windy posiadają sygnalizację dźwiękową informującą o jej pozycji. Osoby niepełnosprawne mogą korzystać z toalety zlokalizowanej na I piętrze. Na parkingu przed siedzibą Urzędu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. W przypadku delegacji służbowych nie jest możliwe określenie otoczenia organizacyjno-technicznego.

ZAKRES ZADAŃ

- kierowanie Oddziałem zamiejscowym Wydziału; czuwanie nad pełnym i efektywnym wykorzystywaniem przez pracowników Delegatury czasu pracy, podejmowanie działań prowadzących do poprawy jakości pracy, wykonywanie innych czynności kierowniczych w stosunku do podległego zespołu pracowniczego, w tym związanych z korzystaniem z funduszu świadczeń socjalnych,
- realizowanie zadań w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym dotyczących: gospodarowania mieniem Urzędu, prawidłowego utrzymania obiektów Delegatury, dokonywania zakupów i wydatków na rzecz Delegatury, świadczenia usług przez jednostki zewnętrzne, prowadzenia spraw związanych z gospodarką lokalami w budynkach Delegatury,
- przedkładanie dyrektorowi Wydziału propozycji dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych oraz związanych z bieżącym utrzymaniem Delegatury.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w innych jednostkach organizacyjnych finansowanych ze środków publicznych lub organach kontroli państwowej - powyżej 4 lat,
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, Prawo budowlane, o rachunkowości, o zasadach zarządzania mieniem państwowym .
- 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
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w innych jednostkach organizacyjnych finansowanych ze środków publicznych lub organach kontroli państwowej (dokumenty jednoznacznie potwierdzające doświadczenie zawodowe).
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie
Kancelaria Urzędu, pok. 27
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów

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%.

Oświadczenia powinny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie (wzór oświadczeń dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w zakładce: Praca w Urzędzie - Wzory oświadczeń).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze: rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy, jeżeli do II etapu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 10 osób.

Oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 17 867 12 10.