




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 maja 2017	1	1	archiwalny	  

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Krośnie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Krosno

ADRES URZĘDU:

**Okręgowy Urząd Górniczy w Krośnie
ul. Armii Krajowej 3, 38-402 Krosno.**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek, w którym pomieszczenia Urzędu są zlokalizowane na II piętrze, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, w szczególności wykonywanie czynności związanych z odbieraniem, rozdzielaniem oraz wysyłaniem przesyłek, w tym w komputerowym systemie obiegu dokumentów
- Przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem poczty: poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu, rejestrowanie pism i spraw w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie referentom spraw zadekretowanych dokumentów, przyjmowanie dokumentacji od referentów spraw, kompletowanie, przedkładanie do podpisu, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej
- Gromadzenie, ewidencjonowanie akt spraw w teczkach i segregatorach oraz przechowywanie i przygotowanie akt do przekazania ich do archiwum zakładowego
- Zapewnienie obsługi organizacyjnej narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczenie w przygotowaniu prezentacji i opracowań, udzielanie informacji
- Przekazywanie pracownikom Urzędu poleceń, ustaleń, zarządzeń i komunikatów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie dot. funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, służby cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych
- Zdolności interpersonalne łatwość komunikacji i umiejętność dobrej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracyjno-biurowym
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej
- Kurs specjalistyczny w zakresie prowadzenia archiwum

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy w Krośnie
ul. Armii Krajowej 3
38 - 402 Krosno

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%.

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – referent” należy wysłać na podany wyżej adres lub składać w sekretariacie Urzędu.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty, które nie spełnią wymagań niezbędnych, formalnych lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), zostaną zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 43-675-46, (13) 42-500-33.

Zastosowane zostaną następujące metody i techniki naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, praktyczne ćwiczenia z zakresu obsługi komputera – obejmujące obsługę MS Office.

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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.