


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych
w Zarządzie Zlewni Wisłoki i Wisłoka z/s w Rzeszowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ul. Kwiatkowskiego 2, 35-311 Rzeszów

ADRES URZĘDU:

ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22, 31-109 Kraków

WARUNKI PRACY

Obiekt przy ulicy Kwiatkowskiego 2 w Rzeszowie. Budynek nie został wyposażony w udogodnienia w postaci wind dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz szerokość drzwi jest w odpowiednich wymiarach. Toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym (wieloosobowym).

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności biurowe. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. Czas pracy zgodny z przepisami o służbie cywilnej.

ZAKRES ZADAŃ

- Nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia.
- Obliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz współpraca w tym zakresie z komórką realizującą świadczenia finansowe.
- Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką magazynową. Kodowanie dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z wydziałem księgowości.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie i nadzór nad całością spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Zarządu Zlewni w materiały biurowe, środki czystości, posiłki profilaktyczne itp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok
- • obsługa pakietu MS Office w tym biegła obsługa EXCEL,
- • ogólna znajomość prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, przepisów z zakresu służby cywilnej,

- • umiejętność analitycznego myślenia,
- • samodzielności w pracy,
- • umiejętność rozwiązywania problemów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • łatwość nawiązywania kontaktów,
- • doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

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 nieskazanym 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: 16 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Krakowie
ul. Marszałka J. Piłsudskiego 22
31-109 Kraków
(parter - dziennik podawczy)
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie w/w. terminie pod adres urzędu RZGW w Krakowie.

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%.

Zachęcamy do składania ofert osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru

telefonicznie lub na wskazany adres poczty elektronicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (012) 62 84 230

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.