


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: ds. archiwum zakładowego i obsługi administracyjnej
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie
al. J. Piłsudskiego 38
35 - 001 Rzeszów

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
praca administracyjno - biurowa,
praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
wyjazdy służbowe,
kontakt z klientem zewnętrznym

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy
praca wykonywana w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie,
wejście do budynku z pojazdem dla osób niepełnosprawnych,
windą, brak oznaczeń, specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym: przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, weryfikowanie prawidłowości zakwalifikowania akt, prowadzenie ewidencji archiwum, zapewnienie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przyjętych akt, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności archiwum;
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- prowadzenie sekretarskiej obsługi klientów Urzędu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w prowadzeniu archiwum

- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- kurs archiwalny I stopnia;
- umiejętność obsługi komputera;
- samodzielność i inicjatywa;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej

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
- kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie
al. Piłsudskiego 38,
35-001 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej:

<http://bip.rzeszow.rdos.gov.pl> (Praca/Wzory oświadczeń). Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDOŚ w Rzeszowie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty kandydatek/ kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w terminie 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie lub na podany adres e - mail.

Nabór składa się z następujących etapów: selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych, sprawdzianu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej. Do składania dokumentów zachęcamy 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 tel. (17) 785 00 44

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.