


Ogłoszenie o naborze nr 5560 z dnia 17 listopada 2016 r.

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

Podlaski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: do spraw obsługi sekretariatu oraz spraw informatyczno-administracyjnych w Wydziale Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Białystok

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Białymstoku
ul. Antoniukowska 11, 15-740 Białystok**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy
- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym

Praca wykonywana w budynku przy ul. Antoniukowskiej 11, stanowisko pracy mieści się na II piętrze. Budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd, windy) natomiast brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych dla osób na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy. Stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa i prowadzenie sekretariatu zgodnie z wdrożonym systemem „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” (EZD)
- obsługa informatyczna Inspektoratu
- dokumentowanie i prowadzenie zakupów zgodnie z Systemem Zarządzania ISO procedura „Zakupy”
- prowadzenie rejestru szkoleń zgodnie z Systemem Zarządzania ISO Procedura „Szkolenie personelu”
- sporządzanie kwartalnych informacji o zużyciu paliwa w samochodach służbowych Inspektoratu zgodnie z obowiązującym regulaminem
- pomoc przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych
- wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów
- prowadzenie ewidencji zawartych umów i porozumień

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej, służby cywilnej, administracji zespolonej;
- znajomość zagadnień dotyczących świadczenia usług elektronicznych za pośrednictwem Platformy Cyfrowy Urząd Administracji Rządowej;
- podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- biegła obsługa urzędzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne

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 dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość języka angielskiego.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
ul. Antoniukowska 11
15-740 Białystok
z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - ogłoszenie nr”.

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 brutto: ok. 2000,00 zł

Informacje o kolejnych etapach naboru będą dostępne na stronie internetowej WIJHARS w Białymstoku: <http://wijhar.pbip.pl/> w zakładce „Ważne informacje”.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej urzędu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu, a w przypadku ofert wysłanych pocztą – data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 85-747-97-40.

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.