
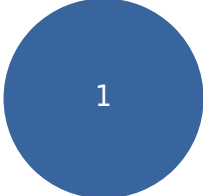
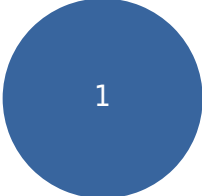




| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Gdańsku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku
ul. Biała 1
80-435 Gdańsk

WARUNKI PRACY

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji
- budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu urzędu, przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz kancelarii, rejestracja 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, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- przejmowanie spraw i akt oraz dokumentacji sprawozdawczej od pracowników urzędu, rejestrowanie ich, wysyłanie oraz ewidencjonowanie w teczkach i segregatorach, w celu zapewnienia bieżącej pracy urzędu
- przekazywanie pracownikom urzędu poleceń, ustaleń, zarządzeń i komunikatów oraz prowadzenie ewidencji kontroli, w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora urzędu
- zapewnianie obsługi organizacyjnej narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym uczestniczenie w przygotowaniu prezentacji i opracowań, udzielanie informacji, prowadzenie terminarza spotkań, w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora urzędu
- przyjmowanie gotówki do kasy, dokonywanie wypłat w ramach posiadanych środków pogotowia kasowego na dany dzień, w celu zapewnienia prawidłowego regulowania zobowiązań finansowych urzędu
- gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących działalności urzędu w zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli nad zakładami górnictwami, analizowanie otrzymanych informacji w celu sporządzania sprawozdań i opracowań statystycznych, w tym w systemie SUZUG, w celu realizacji zadań urzędu w tym zakresie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata (powyżej 3 lat) przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dotyczącym funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, służby cywilnej, o ochronie danych osobowych, ogólna znajomość przepisów dotyczących archiwizacji
- umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych
- zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji
- 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 o kierunku administracyjno-biurowym
- staż pracy: 1 rok 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
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia pracy)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Górniczy w Gdańsku
ul. Biała 1

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy – GDA/SD/A” należy składać w sekretariacie Urzędu lub wysłać za pośrednictwem placówek uprawnionych do świadczenia usług pocztowych.

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%.

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

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej www.wug.gov.pl.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- analiza złożonych dokumentów pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wiedzy- test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu zadań na komputerze
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.

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. (58) 340 07 30.

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.



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.