Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 18050 z dnia 15 listopada 2017 r.

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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: obsługi organizacyjno - administracyjnej
w Wydziale Nieruchomości i Skarbu Państwa

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Gdańsk	**Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku** **ul. Okopowa 21/27** **80-810 Gdańsk**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu,
- pokój biurowy mieści się na czwartym piętrze wielokondygnacyjnego budynku z windą, wejście główne do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

ZAKRES ZADAŃ

- Współpraca z kancelarią ogólną w zakresie wysyłki/odbioru korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z wydziału oraz rozdzielanie, przekazywanie i udostępnianie korespondencji w systemie EZD;
- Przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu dyrektora oraz dokonywanie dekretacji zastępczej na dokumentach w postaci papierowej;
- Obsługiwanie urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner), łączenie rozmów telefonicznych, przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom wydziału;
- Opracowywanie oraz koordynowanie projektów sprawozdań i planów;
- Przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw kadrowych (list obecności, ewidencji wyjść, delegacji) dotyczących pracowników wydziału;
- Przekazywanie dokumentacji do składów (chronologicznego, pism wychodzących) oraz odbieranie i zwracanie dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego;
- Redagowanie pism i wniosków z zakresy spraw kadrowych, organizacyjnych lub innych na polecenie

Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- Prowadzenie terminarza oraz zapewnienie obsługi organizacyjno – recepcyjnej spotkań w wydziale.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 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

- podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
  Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B”
  ul. Okopowa 21/27
  80-810 Gdańsk

  Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 89/17

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, wynosi co najmniej 6%.
O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
Każde wymagane oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu oraz opatrzone odręcznym podpisem oraz datą.
Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru:
• weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
• test wiedzy (opcjonalnie),
• sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
• rozmowa kwalifikacyjna.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń, dostępnych na stronie BIP Urzędu w zakładce Praca w PUW http://uwgdansk.ssdip.bip.gov.pl/.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2200 zł/mies. (+ wysługa lat).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: (58) 30 77 584 lub (58) 30 77 141.

LEGENDA

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.