

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

80-810 Gdańsk Ul. Okopowa 21/27

Ogłoszenie nr 70635 / 30.10.2020

Inspektor

Do spraw: ds. obsługi kancelaryjno-organizacyjnej i udzielania informacji w zakresie roszczeń w Wydziale Nierumomości i Skarbu Państwa, Oddział Zamiejscowy w Słupsku

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Jana Pawła II 1,
76-200 Słupsk

Ważne do

9 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3280,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- współpracuje z kancelarią ogólną w zakresie wysyłki/odbioru korespondencji, prowadzi ewidencję korespondencji wpływającej i wychodzącej z oddziału oraz przekazuje i udostępnia korespondencję w systemie EZD;
- przyjmuje osobiście i telefonicznie interesantów;
- rozpatruje wnioski i prowadzi postępowania administracyjne dotyczące wydawania zaświadczeń oraz udziela informacje, w tym informacje publiczne z zakresu zadań realizowanych przez wydział i przygotowuje w tym zakresie projekty rozstrzygnięć w postaci informacji, decyzji, postanowień;
- przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu kierownika i dokonuje dekretacji zastępczej na dokumentach w postaci papierowej;
- przekazuje dokumentację do składów (chronologicznego, pism wychodzących) oraz odbiera i zwraca dokumentację wypożyczoną ze składu chronologicznego;
- opracowuje oraz koordynuje projekty sprawozdań, planów i informacji oraz przygotowuje dokumenty m.in. listy obecności, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych dotyczące pracowników oddziału;
- przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom oddziału,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Znajomość ustaw: instrukcja kancelaryjna, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywanie zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa),

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie delegatury 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dokumenty można również składać przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta > Doręczanie dokumentów elektronicznych”, pod adresem:

<https://uwgdansk.ssdiip.bip.gov.pl/dla-klienta/doreczanie-dokumentow-elektronicznych/doreczanie-dokumentow-elektronicznych-do-puw.html>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 9 listopada 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70635**" na adres: **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: 80/20

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel.: (58) 30 77 141, (58) 30 77 584,**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem: https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html.

