


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej  
w Biurze Organizacyjno-Budżetowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

Śląski Urząd Wojewódzki  
ul. Sobieskiego 7  
42-200 Częstochowa

### ADRES URZĘDU:

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25  
40 - 032 Katowice

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń biurowych w tym drukarki, drukarki kodów kreskowych, skanery, czytniki kodów kreskowych, aplikacje informatyczne (w tym służące do przetwarzania odwzorowań dokumentów). Praca fizyczna związana z transportem korespondencji (paczki i przesyłki często przekraczają wagę 5 kg). Obsługa klienta zewnętrznego w tym potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP. Obsługa wizyt Kierownictwa Urzędu. Pomieszczenia Kancelarii zlokalizowane na półpiętrze i pierwszym piętrze budynku przy ul. Sobieskiego 7 w Częstochowie. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak wind, brak podnośnika, podjazd jedynie na hol budynku).

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej (w tym również rejestracja korespondencji wymagającej dostępu do informacji niejawnych - zastrzeżonej i poufnej) Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach (ŚUW) z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) w celu dostarczenia korespondencji do klientów wewnętrznych (komórek organizacyjnych) i zewnętrznych Urzędu.
- Prowadzenie obsługi składu chronologicznego z wykorzystaniem systemu EZD w celu ewidencjonowania i zarządzania przesyłkami na nośniku papierowym i na informatycznych nośnikach danych, które włączono do prowadzenia wyłącznie w systemie EZD.
- Udzielanie klientom niezbędnych wskazówek i informacji oraz potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP celem zapewnienia właściwej obsługi klienta zewnętrznego oraz wsparcia Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi klienta.
- Dokonywanie bieżącej kontroli zwracanej korespondencji w celu potwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków publicznych oraz stwierdzenia zasadności dokonania przez operatora pocztowego zwrotu.
- Dokonywanie reklamacji pocztowych celem potwierdzenia prawidłowości wykonania usługi pocztowej.
- Weryfikowanie przyjmowanych przesyłek celem potwierdzania operatorowi pocztowemu właściwości

adresata.

- Segregowanie i rejestrowanie z wykorzystaniem systemu EZD zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- znajomość ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych
- znajomość rozporządzenia PRM ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i pracy biurowej
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, orientacja na klienta

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki

Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter  
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - referent ds. obsługi kancelaryjnej"

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2017 r.

## 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.