


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi sekretariatu Wydziału Kontroli
w Wydziale Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne: z klientami Urzędu w celu udzielenia informacji i skierowania do pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania, z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego (kierownicy, dyrektorzy, wojewodowie, marszałkowie, burmistrzowie, prezydenci miast, starostowie) w celu połączenia telefonicznego z Kierownictwem Wydziału, z instytucjami realizującymi zadania związane z kontrolą i audytem (Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, organy ścigania: CBA, ABW, Policja, Prokuratura, urzędy wojewódzkie i jednostki wojewódzkiej administracji zespolonej, Najwyższa Izba Kontroli) celem zapewnienia wymiany informacji o planowanych i prowadzonych kontrolach oraz przekazania do tych instytucji wymaganej dokumentacji bądź informacji. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na I piętrze budynku. W sekretariacie Wydziału Kontroli występują bariery architektoniczne uniemożliwiające swobodne poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały pracy: komputer, fax, urządzenie wielofunkcyjne.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału Kontroli celem ewidencjonowania korespondencji „wpływającej” i „wypływającej” z komórki organizacyjnej oraz zapewnienia w niej prawidłowego obiegu dokumentów.
- Prowadzenie sekretariatu dyrektora Wydziału Kontroli i jego zastępcy w celu wsparcia w bieżącej pracy Kierownictwa Wydziału oraz jego pracowników.
- Prowadzenie rejestru delegacji służbowych w celu dostarczenia bieżącej i aktualnej informacji o pracownikach Wydziału Kontroli przebywających na delegacjach oraz umożliwienia komórce kadrowej Urzędu rozliczenie czasu pracy.
- Określanie potrzeb materiałowych, a następnie zamawianie materiałów biurowych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki materiałowo-sprzętowej Wydziału Kontroli.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej
- znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia PRM ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów
- komunikacja
- współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) na poziomie podstawowym
- znajomość ustawy o służbie cywilnej w zakresie statusu członka korpusu służby cywilnej
- orientacja na klienta
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

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 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: 09 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
Biuro Obsługi Klienta
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - referent do spraw obsługi sekretariatu Wydziału Kontroli"

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, 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: marzec 2018 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.