

Ogłoszenie o naborze nr 26041 z dnia 21 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 maja 2018	1	1	archiwalny	

Śląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz kierownika jednostki

Dział Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach
ul. Grabowa 1A
40-172 Katowice**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu połączona z wyjściem na pocztę z korespondencją. Wysiłek fizyczny związany z robieniem zakupów.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, faks, niszczarka).

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Miejsce pracy mieści się na II piętrze budynku Wojewódzkiego Inspektoratu. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz drzwi o odpowiedniej szerokości, brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonuje wszystkie czynności kancelaryjne i je dokumentuje w teleinformatycznym systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją (system EZD) w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie.
- Kompletuje i przedkłada dokumenty i korespondencję do podpisu Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie.
- Przygotowuje i obsługuje organizacyjnie spotkania z interesantami i gośćmi oraz narady, konferencje i szkolenia pracowników w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora oraz działów Wojewódzkiego Inspektoratu.
- Prowadzi teczki aktowe Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, wyłączone z elektronicznego zarządzania dokumentacją, w celu wsparcia w bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora.
- Archiwizuje i przekazuje akta spraw, prowadzonych tradycyjnie i w systemie EZD, Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora do Archiwum Zakładowego w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie.
- Przygotowuje wysyłkę korespondencji wychodzącej z komórek organizacyjnych Wojewódzkiego

Inspektoratu i przekazuje operatorowi pocztowemu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie.

- Nalicza ekwiwalent za używanie własnej odzieży oraz za pranie w celu przedłożenia do wypłaty do działu Finansowego.
- Prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową korespondencji niejawnnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Wojewódzkim Inspektoracie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji biurowej.
- Ogólna znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Ogólna znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Ogólna znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnnych.
- Ogólna znajomość Regulaminu organizacyjnego WIORiN.
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe.
- Rzetelność.
- 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: 3 miesiące przeszkolenie w pracy biurowej.
- Przeszkolenie z obsługi pakietu MS Office.
- Umjętności IT.
- Organizacja pracy własanej.
- Samodzielność i inicjatywa.
- Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.
- Pozytywne podejście do klienta.

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na adres:
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa ul. Grabowa 1A
40-172 Katowice
lub składać osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie-pokój nr 312 (II piętro).

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%.

Zostanie przeprowadzony test wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjne. Proponowane wynagrodzenie to: płaca zasadnicza wg mnożnika 1,14 x kwota bazowa 1873,84 zł. brutto + dodatek za wysługę lat. Dokumenty aplikacyjne należy przesyłać pocztą tradycyjną lub składać osobiście w kopercie z dopiskiem "oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko sekretarz kierownika jednostki". Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu. Będziemy kontaktować się tylko z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszych etapów (prosimy o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej). Brak odpowiedzi do 08.05.2018r. będzie równoznaczny z odrzuceniem oferty. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.