



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika urzędu

sekretariat

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice**

### ADRES URZĘDU:

**Specjalistyczny Urząd Górniczy  
ul. Obroki 87  
40-833 Katowice**

### WARUNKI PRACY

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych;
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem wewnętrznym;
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów;
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzi sekretariat Urzędu, przyjmuje korespondencję wpływającą do Urzędu za pośrednictwem: poczty, poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz kancelarii, rejestruje pisma i sprawy w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazuje referentom spraw zadekretowane dokumenty, przyjmuje dokumentację od referentów spraw, kompletuje i przedkłada do podpisu.
- Przyjmuje sprawy i akta oraz dokumentację sprawozdawczą od pracowników Urzędu, rejestruje i wysyła oraz ewidencjonuje w teczkach i segregatorach.
- Prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w zakresie odbierania, rozdzielania i wysyłania przesyłek za pośrednictwem poczty.
- Prowadzi, przechowuje i przygotowuje do archiwum zakładowego dokumentację sporządzoną na stanowisku pracy, w celu zapewnienia właściwego obiegu i archiwizacji tej dokumentacji
- Przekazuje pracownikom Urzędu polecenia, ustalenia, zarządzenia i komunikaty oraz prowadzi ewidencję kontroli w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 lata przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii
- Znajomość przepisów w niezbędnym zakresie, dot. funkcjonowania administracji publicznej i kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustaw o służbie cywilnej, pracownikach urzędów państwowych, o ochronie danych osobowych i Kodeksu pracy (w zakresie dotyczącym czasu pracy).
- Zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji i umiejętność dobrej organizacji pracy.

- Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pisania, obsługi arkusza kalkulacyjnego oraz obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
- 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

- Wykształcenie: średnie administracyjno-biurowe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej

## 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 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Specjalistyczny Urząd Górniczy  
ul. Obroki 87  
40-833 Katowice

## 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%.

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.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko ....., ogłoszenie numer..." (wpisać numer ogłoszenia). Oferty można składać osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty - decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Do sprawdzenia wiedzy przeprowadzony zostanie test wiedzy. Do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie zestawu czynności obejmujących MS Office Word 2003. Do sprawdzenia doświadczenia zawodowego przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna

## 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.



### **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.