

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

Śląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej
w Wydziale ds. Administracyjno-Technicznych i Zamówień Publicznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

40-036 Katowice, ul. Wita Stwosza 2

WARUNKI PRACY

Praca siedząca w siedzibie urzędu, z wykorzystaniem komputera, obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, skaner). Budynek siedziby jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda).

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Inspektoracie;
- Obsługa rozmów telefonicznych, prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwienia spraw w urzędzie w celu wsparcia w bieżącej pracy Kierownictwa i pracowników Inspektoratu;
- Przygotowywanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań z klientami i gośćmi w celu wsparcia w bieżącej pracy Inspektora i pracowników Inspektoratu;
- Redagowanie krótkich pism na polenie Kierownictwa Inspektoratu w celu wsparcia w bieżącej pracy Inspektora i pracowników urzędu;
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom urzędu w celu wsparcia w bieżącej pracy Inspektora i pracowników Inspektoratu;
- Prowadzenie dzienników ewidencyjnych i ewidencjonowanie w nich materiałów o klauzuli "zastrzeżone", przetwarzanych przez pracowników Inspektoratu oraz w ramach zastępstwa wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem, prowadzeniem rejestru wpływających i wychodzących z Inspektoratu przesyłek niejawnych, w tym przekazywanie przesyłek o klauzuli "pufne" do Kancelarii Tajnej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 "zastrzeżone"/"poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 1167).
- 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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
40-036 Katowice, ul. Wita Stwosza 2

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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia", osobiście lub za pośrednictwem poczty. Wzory oświadczeń zamieszczono pod adresem www.katowice.wios.gov.pl w zakładce "Praca w WIOŚ".

List motywacyjny i oświadczenia składane przez kandydatki/kandydatów biorące/biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym o terminach naboru będą informowane/informowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w komórce Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia w terminie dwóch miesięcy od publikacji wyniku naboru, po tym terminie dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2 050,00 zł. brutto. Dodatkowe informacje: tel. 32 20 17 610.

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.

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.