



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> sierpnia 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: organizacyjnych  
w Biurze Wdrażania Projektu - Zbiornik Racibórz Dolny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Racibórz**

**47-400 Racibórz**  
**ul. Nieboczowska 11 A**

### ADRES URZĘDU:

**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach**  
**ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice**

## WARUNKI PRACY

- zadania realizowane w siedzibie Biura, współpraca z jednostkami i firmami zewnętrznymi, praca pod presją czasu, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urządzeń biurowych, praca na I piętrze budynku, poruszanie się po budynku ( 3-kondygnacje) - brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, wyjazdy służbowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- Kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa Biura Wdrażania Projektu.
- Kierowanie obiegiem dokumentów, korespondencji.
- Aktualizacja bazy danych Biura Wdrażania Projektu.
- Uzupełnianie i aktualizacja strony WWW w zakresie spraw dotyczących zbiornika Racibórz.
- Archiwizacja dokumentów.
- Obsługa ogólnej poczty elektronicznej.
- Kontrola kompletności dokumentów rozliczeniowych Konsultanta.
- Bieżące zaopatrzenie biura w potrzebne artykuły.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok ogólnego doświadczenia w pracy
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy z zespołem
- Rzetelność, systematyczność, terminowość.
- Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office ).
- Komunikatywność.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
- Dyspozycyjność, odporność na stres, asertywność.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

## 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 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: 25 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach,  
ul. Sienkiewicza 2, 44-100 Gliwice  
( I piętro, pokój nr 207 ),  
Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie na w/w adres urzędu, z dopiskiem:  
"Zespół ds. pracowników" nabór na stanowisko BWP/ 11- 28/2017.

## 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%.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny, życiorys/CV muszą być własnoręcznie podpisane. Aplikacje przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. (32)777- 49 - 22, lub (32)777- 49 -21,

- Aplikacje nieodebrane w okresie 3 miesięcy od upływu terminu składania ofert 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.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.