


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> maja 2017	1	1	archiwalny	

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: administracyjno - biurowych  
w Wydziale Organizacyjno - Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

### ADRES URZĘDU:

**Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie**  
**ul. Dworcowa 60,**  
**10-437 Olsztyn**

## WARUNKI PRACY

Siedziba jednostki usytuowana jest na trzech kondygnacjach, w tym tylko jedna (parter) dostosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, w bocznej części budynku, umożliwiającą wjazd na parter. Także na tej kondygnacji znajduje się toaleta, przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W pozostałej części budynku istnieją bariery architektoniczne w postaci braku windy, wąskich ciągów komunikacyjnych oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy administracyjno - biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, obsługa urzędzeń biurowych.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów
- przygotowywanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnego Dyrektora oraz Zastępcy oraz organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów
- prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji, w tym prowadzenie terminarzu spotkań i narad kierownictwa oraz zapewnienia obsługi organizacyjnej spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora
- zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji dowodów księgowych oraz czuwanie nad ich prawidłowym obiegiem
- prowadzenie obsługi organizacyjnej i technicznej posiedzeń Regionalnej Komisji Ocen Oddziaływania na Środowisko i Regionalnej Rady Ochrony Przyrody oraz innych, powołanych przez Regionalnego Dyrektora zespołów opiniodawczo-doradczych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 miesiące w administracji publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Podstawowa znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność organizacji pracy oraz pracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na podobnym stanowisku pracy
- Przeszkolenie z zakresu prowadzenia sekretariatu oraz obsługi klientów zewnętrznych
- Przeszkolenie z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Zaświadczenia, certyfikaty z odbytych szkoleń
- Zaświadczenia, certyfikaty z odbytych szkoleń

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie  
ul. Dworcowa 60 (parter, pok. nr 2)  
10-437 Olsztyn

## 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%.

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.

Uprzejmie informujemy kandydatów, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów.

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: [bip.olsztyn.rdos.gov.pl/files/artykuly/15566/Wzor\\_oswiadczenia.pdf](http://bip.olsztyn.rdos.gov.pl/files/artykuly/15566/Wzor_oswiadczenia.pdf)

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nie zakwalifikowane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie można zapoznać się na naszej stronie BIP.

Prosimy o przesyłanie dokumentów z dopiskiem „nabór na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi administracyjno-biurowej”.

Dodatkowe informację można uzyskać pod nr tel. (89) 53-72-114.

## LEGENDA



### **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.