

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu

61-285 Poznań ul. Szwajcarska 5

Ogłoszenie nr 114663 / 27.01.2023

Asystent

Do spraw: obsługi sekretariatu w Wydziale Administracyjno - Technicznym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Poznań
ul. Szwajcarska 5

7 lutego
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje narady i spotkania służbowe przełożonego, organizuje cateringi, sporządza zaproszenia i listy uczestników narad itp.
- Zajmuje się obsługą klientów zewnętrznych i wewnętrznych
- Prowadzi terminarz spotkań Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego
- Organizuje podróże służbowe przełożonego (rezerwacja hotelu, biletów itp.)
- Odbiera telefony, łączy rozmowy telefoniczne oraz udziela informacji
- Zajmuje się obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Systematycznie przegląda i weryfikuje pod kątem ważności pocztę przychodzącą drogą elektroniczną
- Przygotowuje na polecenie przełożonego pisma urzędowe kierowane do organów rządowych i samorządowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy biurowej
- Wysoka kultura osobista
- Dobra organizacja pracy
- Komunikatywność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność
- Obsługa pakietu Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- kurs asystencko - sekretarski

Co oferujemy

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku.

Praca jednozmianowa, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, z wykorzystaniem komputera i typowych urządzeń biurowych.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.

Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich (brak wind, brak odpowiednich pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dodatkowe informacje uzyskasz pod numerem telefonu 61 656 77 19 w godz. 7:15-15:15

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja formalna ofert
2. Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-02-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 7 lutego 2023

Aplikuj mailowo na adres: **witd@poznan.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 114663 / 27.01.2023**.
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114663**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu**
ul. Szwajcarska 5
61-285 Poznań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 656 77 19**
lub mailowego na adres: **witd@poznan.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.02.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WITD pod adresem: <https://www.gov.pl/web/witd-poznan/praca>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)