

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu  
Wydział Administracyjno - Techniczny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Szwajcarska 5, 61-285 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- zadania wykonywane w siedzibie urzędu
- praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu i budynku po wymaganą dokumentację
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe i podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

## ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przeglądanie i weryfikacja pod kątem ważności poczty przychodzącej drogą elektroniczną oraz przekazywanie jej do Kancelarii
- Bieżąca obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych, odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów
- Prowadzenie terminarza spotkań Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego

- Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla przełożonego, drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów
- Przygotowywanie na polecenie przełożonego pism urzędowych kierowanych do organów rządowych i samorządowych
- Organizacja narad i spotkań służbowych przełożonego (listy uczestników, organizacja cateringu itp.)
- Organizowanie podróży służbowych przełożonego (rezerwacja hotelu, biletów itp.)
- Obsługa Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w oparciu o ustalone procedury

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy (praca biurowa)
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- odpowiedzialność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- orientacja na klienta wewnętrznego i zewnętrznego
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Poznaniu  
ul. Szwajcarska 5  
61-285 Poznań

## 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%.

W liście motywacyjnym proszę umieścić numer ogłoszenia, dane kontaktowe, adres do korespondencji. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Wzór oświadczenia znajduje się na stronie <http://www.witdpoznan.pl> w zakładce „Praca”.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: mnożnik 1,6 kwoty bazowej.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów - po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (61) 656-77-19 lub 512-050-647, od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.

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.