Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 14386 z dnia 24 sierpnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 września 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu
w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Poznań	**Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu** **ul. Gdyńska 45** **61-016 Poznań**

WARUNKI PRACY

Warunki pracy:
Praca siedząca przy obsłudze monitorów ekranowych.
Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
- budynek urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu urzędu, przyjmowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem poczty: poczty elektronicznej, telefaksu i bezpośrednio do sekretariatu oraz kancelarii, rejestrowanie pism i spraw w komputerowym systemie obiegu dokumentów, przekazywanie referentom spraw zadekretowanych dokumentów, przyjmowanie dokumentacji od referentów spraw, kompletowanie, przedkładanie do podpisu, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
- Przekazywanie pracownikom urzędu poleceń, ustaleń, zarządzeń i komunikatów oraz prowadzenie ewidencji kontroli.
- Zapewnienie obsługi organizacyjnej narad, konsultacji i spotkań z przedstawicielami urzędów oraz przedsiębiorców, w tym współuczestniczenie w przygotowywaniu prezentacji i opracowań, udzielanie informacji.
- Gromadzenie, ewidencjonowanie akt spraw w teczkach i segregatorach oraz przechowywanie i przygotowywanie akt do przekazania ich do archiwum zakładowego.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentów służbowych wskazanych przez dyrektora oraz wykonywanie jego poleceń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 3 lata (powyżej 3 lat pracy) przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii.
- Zdolności interpersonalne, łatwość komunikacji i umiejętność dobrej organizacji pracy.

- Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pisania, obsługi arkusza kalkulacyjnego, obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
- Znajomość w niezbędnym zakresie przepisów dot. funkcjonowania administracji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, swobody działalności gospodarczej.
- Znajomość ustaw o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
- Kodeksu pracy oraz rozporządzeń w sprawie prowadzenia akt osobowych oraz czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej.
- Komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, samodzielność i inicjatywa.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu administracyjno-biurowym
- staż pracy: 1 rok pracy w administracji publicznej

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
- kopie dokumentów potwierdzających okres powyżej 3 lat pracy przy obsłudze sekretariatu lub kancelarii (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy)
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających 1 rok pracy w administracji publicznej (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
  Okręgowy Urząd Górniczy w Poznaniu
  ul. Gdyńska 45
  61-016 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, nie wynosi co najmniej 6%.
Oferty należy wysyłać lub składać w sekretariacie Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem jednoznacznie wskazującym jakiego naboru dotyczą.
• W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
• Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia jest zamieszczony na stronie internetowej www.wug.gov.pl
• Oferty, które nie spełniają wymagań niezbędnych, formalnych lub otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) zostaną komisyjnie zniszczone bez informowania o tym kandydatów.
• Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy wstępnej.
Informacje o metodach i technikach naboru:
- analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- sprawdzenie wymagań pożądanych - analiza dokumentów,
- do sprawdzenia wiedzy – test wiedzy,
- do sprawdzenia umiejętności obsługi komputera - wykonanie zadań,
- do sprawdzenia doświadczenia zawodowego– rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany.
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 65 00 801

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.

Nabór otwarty dla cudzoziemców
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:
• są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
• ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.