Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu

Ogłoszenie o naborze nr 8804 z dnia 28 lutego 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 marca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Regionalnego Zarządu poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

w Zespole ds. Obsługi Kancelaryjnej i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Poznań	**Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu** **ul. Chlebowa 4/8** **61-003 Poznań**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- konieczność poruszania się po budynku w celu przekazania lub odebrania dokumentów;
- dojście do stanowiska pracy nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- stanowisko pracy znajduje się na wysokim parterze budynku biurowego;
- budynek wyposażony w windy osobowe;
- w budynku znajduje się platforma schodowa dla osób niepełnosprawnych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa odbioru i nadawania przesyłek pocztowych zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
- Obsługa administracyjna sekretariatu Regionalnego Zarządu: centrali telefonicznej oraz urządzeń biurowych, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej dystrybucja wewnątrz instytucji zgodnie z m.in. obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu usprawnienia obsługi interesantów.
- Przyjmowanie oraz obsługa recepcyjna gości, organizacja i koordynacja spotkań zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie biletów MPK, kart postojowych, wydanych przedmiotów (np. karty umożliwiające poruszanie się po budynku), prowadzenie ewidencji przyjść interesantów itp. zgodnie z obowiązującymi ustaleniami.
- Realizacja zapotrzebowania na pieczątki służbowe zgłaszanego przez komórki merytoryczne oraz prowadzenie ewidencji pieczątek będących w użyciu zgodnie z obowiązującymi ustaleniami.
- Prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw codziennych i branżowych.
- Udział w rozliczaniu faktur oraz innych dokumentów księgowych dotyczących działalności zespołu zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub obsłudze sekretariatu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- życiorys, list motywacyjny i wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata
- 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: 08 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Poznaniu
  ul. Chlebowa 4/8
  61-003 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%.
Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w NOP".
Z wybranymi kandydatkami/kandydatami skontaktujemy się telefonicznie. Dokumenty mogą być odbierane osobiście w
ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów 61 8567724, 61 8567721.
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,

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.