


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 maja 2017	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: Obsługi Sekretariatu i Kasy Delegatury
Delegatura w Koszalinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

Koszalin
ul. Andersa 34
75-626 Koszalin

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie
Delegatura w Koszalinie
ul. Andersa 34
75-626 Koszalin

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca w środowisku biurowym, kontakty z przedstawicielami władz samorządowych i terytorialnych .
- Stanowisko pierwszego kontaktu z klientem z zewnątrz, kontakty mailowe, telefoniczne.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, telefon stacjonarny, ksero.
- Stanowisko pracy znajduje się na parterze, wejście boczne przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji.

ZAKRES ZADAŃ

- • Obsługę sekretariatu Delegatury w Koszalinie: prowadzenie ewidencji korespondencji pism, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa pocztowa, pierwszy kontakt z klientem.
- • Prowadzenie listy obecności, ewidencji zwolnień lekarskich, wniosków urlopowych.
- • Prowadzenie kasy Delegatury w Koszalinie poprzez pobieranie gotówki z banku do kasy, rozliczanie rachunków, delegacji, sporządzanie raportów kasowych
- • Łączenie rozmów telefonicznych z inspektorami i Kierownikiem Delegatury. Prowadzenie ewidencji delegacji, oraz wypełnianie delegacji w zakresie nazwiska i celu.
- • Udzielanie informacji klientom o stanie załatwienia sprawy, o wymogach formalnych dot. formularzy, druków i opłat skarbowych.
- • Informowanie Kierownika Delegatury w Koszalinie o wszelkich nieprawidłowościach, brakach wykrytych w toku pracy terminowości załatwiania spraw przez inspektorów.
- • Troska o zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urzędu - zakup materiałów biurowych, tonerów itp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie • znajomość przepisów dotyczących zabytków i postępowania administracyjnego
- wymagania dodatkowe: • 6 miesięcy pracy związanej z ochroną zabytków
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów dotyczących zabytków i postępowania administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 6 miesięcy związanej z ochroną zabytków

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 i list motywacyjny
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie
Delegatura w Koszalinie
ul. Andersa 34
75-626 Koszalin

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%.

Praca na zastępstwo na okres jednego miesiąca. Wynagrodzenie brutto 2000 zł.

Termin rozpoczęcia pracy 01.06.2017 r.

Oferty składać w zaklejonnych kopertach, z zaznaczonym numerem ogłoszenia..

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną telefonicznie poinformowani.

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.