

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Urząd Morski w Szczecinie+
Plac Stefana Batorego 4
70-207 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca przy urządzeniach powielających, drukarkach
- brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, wejście schodami, windy do 3 piętra
- brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu w systemie e-Dok
- odbieranie, wysyłanie i kopiowanie pism przychodzących na skrzynkę e-PUAP
- rejestracja korespondencji w Dzienniku
- kopertowanie pism, wskazywanie sygnatury dokumentu oraz wagi
- wpisywanie przesyłek pocztowych w książce nadawczej
- odbieranie korespondencji mailowej
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- odbiór korespondencji na pocztę, rejestracja wszystkich otrzymanych przesyłek

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- przeszkolenie dot. obsługi kancelaryjnej
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera
- znajomość obsługi pakietu Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy biurowej związanej z obiegiem dokumentacji w administracji, sekretariatach urzędów lub firm rynkowych, korporacjach, przedsiębiorstwach, urzędach

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Urząd Morski w Szczecinie
Wydział Spraw Pracowniczych, pok. 221 a
Pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

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 otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty tj. życiorys, list motywacyjny i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Oferty otrzymane po terminie lub odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje dotyczące naboru pod nr tel.: 91 44 03 466 Dodatkowe informacje dotyczące wyniku naboru pod nr tel.: 91 44 03 410.

Urząd Morski w Szczecinie 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.

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.