


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 lutego 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: Redakcji Dziennika Urzędowego
w Wydziale Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej - praca z dokumentami
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku ZUW
- w budynku znajduje się winda (brak podjazdów)

ZAKRES ZADAŃ

- gromadzenie, rejestrowanie, wstępna weryfikacja aktów normatywnych podlegających publikacji, przy wsparciu Systemu Modułu Komunikacyjnego E-Dziennik;
- współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie tworzenia i publikacji aktów stanowionych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie badania legalności aktów zgodnie z jej właściwością;
- przygotowanie materiałów do składu Dziennika Urzędowego, w oparciu o System Modułu Komunikacyjnego E-Dziennik, udzielanie wiz przy użyciu bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz tworzenie szablonu Dziennika;
- dokonywanie korekt Dziennika Urzędowego;
- publikowanie elektroniczne Dzienników Urzędowych w Systemie Modułu Komunikacyjnego E-Dziennik oraz umieszczanie plików PDF Dziennika w Biuletynie Informacji Publicznej ZUW;
- sporządzanie projektów odpowiedzi na pisma i wnioski dotyczące publikacji aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym;
- kontrolowanie prawidłowości tworzenia aktów prawnych w Edytorze Aktów Prawnych oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym, przez jednostki samorządu terytorialnego;
- przygotowywanie i przedkładanie załączników do rachunków za ogłoszenie decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki zatwierdzających taryfy dla przedsiębiorstw energetyki ciepłej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji
- znajomość przepisów: ustaw samorządowych, zasad techniki prawodawczej, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- znajomość przepisów dotyczących wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne oraz przepisów dotyczących elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych
- znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- zaawansowane umiejętności obsługi komputera w zakresie MS Office (Excel, Word)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne

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

- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 lutego 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie
Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 23 / 2018 ”

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%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto ok. 2 700,00 zł.

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW w Szczecinie, w zakładce „Praca”.

Oferty niekompletne lub zgłoszone po terminie nie zostaną zakwalifikowane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. 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 jakakolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. test wiedzy
3. rozmowa kwalifikacyjna oraz sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w zakresie MS Office

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem. Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie.

Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr ZUW w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91/430 3703.

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.