Data ukazania się ogłoszenia: 23 października 2014r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

- **operator urządzeń przygotowania danych** w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie projektów pism dotyczących prowadzonych postępowań, zabezpieczenia nagrań;
- przygotowywanie dokumentów dotyczących bieżącej obsługi kancelaryjnej Centrum Powiadamiania Ratunkowego (listy godzin nocnych operatorów, zestawienia zbiorcze dotyczące pracowników, listy zapoznania się z dokumentami, wykazy środków trwałych, sprzętu, materiałów);
- obsługa korespondencji elektronicznej oraz korespondencji wpływającej i wychodzącej w formie papierowej;
- obsługa systemu rozliczeń czasu pracy w zakresie pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego (urlopy, zwolnienia chorobowe, delegacje, grafiki dyżurów), sporządzanie odpowiednich zestawień w Excelu, przyjmowanie zgłoszeń propozycji poprawek do harmonogramu pracy operatorów;
- segregowanie i archiwizacja dokumentów;
- zapewnienie bezpośredniego kontaktu z sekretariatem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, przekazywanie pism, nośników danych;
- obsługa organizacyjno-biurowa Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z wyznaczonymi pracownikami ministerstw (Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Ministerstwem Zdrowia), Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim (na IV piętrze w budynku Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach przy ul. Sandomierskiej 81, w którym zlokalizowane jest CPR), praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- **wykształcenie**: średnie;
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej;
- znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o systemie powiadamiania ratunkowego oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie organizacji i funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego;
- umiejętność praktycznej obsługi komputera (systemu operacyjnego Windows, poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office i innych programów) oraz urządzeń biurowych (drukarka, fax, kserokopiarka, itp.);
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających półroczne doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej.

Informacje o metodach i technikach naboru:

- selekcja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- test wiedzy lub/i rozmowa kwalifikacyjna,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera.

Termin składania dokumentów:

02 listopada 2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach,
Al. IX Wieków Kielc 3
25 – 516 Kielce

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na w/w adres - decyduje data wpływu oferty do Urzędu)

Inne informacje:

- w ofercie należy podać nazwę stanowiska, na które składana jest oferta oraz swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e–mail, numer telefonu,
- proponowane wynagrodzenie: 1940,00 zł (zasadnicze 1552,00zł + 388,00zł premia regulaminowa, tj. 25% wynagrodzenia zasadniczego) + wysługa lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- lista osób zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o terminie postępowania rekrutacyjnego zostaną umieszczone na stronie BIP ŚUW,
- dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.