

- Ogłoszenie nr: **149346**
- Data ukazania się ogłoszenia: **06 lutego 2013 r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **inspektor**
- do spraw obsługi sekretariatu
- w Wydziale Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

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:

- obsługa sekretariatu Wydziału, w tym obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań z klientami zewnętrznymi,
- prowadzenie elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji pism wpływających i wychodzących,
- wystawianie delegacji służbowych i ich rejestracja w elektronicznym rejestrze delegacji,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Wydziale,
- redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonego,
- załatwianie spraw administracyjnych związanych z pracą Wydziału.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w siedzibie ŚUW na VII piętrze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- znajomość obsługi pakietu Microsoft Office,
- komunikatywność.

wymagania dodatkowe

- 0,5 roku doświadczenia zawodowego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

Termin składania dokumentów:

16-02-2013

Miejsce składania dokumentów:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
IX WIEKÓW KIELC 3
25-516 KIELCE

Inne informacje:

W ofercie należy podać Nr ogłoszenia, oraz dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. 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 zostanie umieszczona na stronie BiP ŚUW. Nadesłane oferty, poza dokumentami osoby zatrudnionej zostaną po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru komisyjnie zniszczone.