

- Ogłoszenie nr: **156889**
- Data ukazania się ogłoszenia: **10 stycznia 2014 r.**

## Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
  - poszukuje kandydatów na stanowisko:
  - **inspektor**
  - do spraw obsługi sekretariatu
  - w Wydziale Organizacji i Kadry
- 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:

- prowadzenie komputerowej ewidencji pism wpływających do Wydziału w systemie EZD,
- prowadzenie elektronicznego rejestru delegacji służbowych,
- przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach do Dyrektora Wydziału lub do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu,
- prowadzenie rejestru dyspozycji i zarządzeń Dyrektora Generalnego,
- obsługa organizacyjno-biurowa sekretariatu Wydziału.

### Warunki pracy

#### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z pracownikami sekretariatów ministerstw, urzędów wojewódzkich, inspektoratów i innych urzędów.

#### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca w siedzibie Urzędu w budynku "A", II piętro, windy osobowe przystosowane dla osób niepełnosprawnych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej
- **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 instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel) i urządzeń biurowych,
- komunikatywność.

### **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
- kopie dokumentów potwierdzających półroczne doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej.

### **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:**

20-01-2014

### **Miejsce składania dokumentów:**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
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 stempla pocztowego)

### **Inne informacje:**

W ofercie należy podać Nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 2 000,00 zł + dodatek za wysługę lat. 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. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.