

- Ogłoszenie nr: **157043**
- Data ukazania się ogłoszenia: **16 stycznia 2014r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
 - poszukuje kandydatów na stanowisko:
 - **inspektor**
 - do spraw obsługi sekretariatu
 - w Wydziale Polityki Społecznej
-
- 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 obsługi sekretarskiej i organizacyjnej, w tym ewidencjonowanie korespondencji w systemie EZD,
- 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,
- przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów wpływających oraz przedkładanie ich do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, rozdzielanie poczty na stanowiska i przyjmowanie poczty do wysyłki,
- wypisywanie delegacji służbowych pracownikom Wydziału, prowadzenie rejestru delegacji, rejestrowanie upoważnień do kontroli, prowadzenie rejestru uchwał wpływających do Wydziału,
- prowadzenie bieżących spraw porządkowo-gospodarczych w celu zapewnienia odpowiedniego wyposażenia pracowników w materiały potrzebne do bieżącej pracy.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z pracownikami Urzędu oraz pracownikami sekretariatów ministerstw, urzędów wojewódzkich, inspektoratów i innych urzędów

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca w siedzibie Urzędu - budynek „A”, VI piętro, stanowisko pracy przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, windy osobowe przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

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, kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o dostępie do informacji publicznej,
 - 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,
 - komunikatywność, znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel) i obsługi urządzeń biurowych.

wymagania dodatkowe

- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- roczne doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w administracji publicznej.

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:

26-01-2014

Miejsce składania dokumentów:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
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 2 000,00zł. + 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 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.