

**Data ukazania się ogłoszenia: 05 października 2015 r.**

**Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach**

**Dyrektor Generalny**

poszukuje kandydatów na stanowisko:  
**portier w Biurze Administracyjno-Gospodarczym**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Kielce

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- kontrolowanie stanu chronionego obiektu,
- dokonywanie systematycznego sprawdzania budynków wewnątrz,
- wydawanie oraz odbieranie od pracowników kluczy do pomieszczeń biurowych,
- zamykanie przejść między budynkami po opuszczeniu budynków przez pracowników,
- podejmowanie interwencji oraz działań ratunkowych w przypadku zaistnienia wydarzeń wymagających takiego postępowania.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca w systemie zmianowym 12-godzinnym – równoważny czas pracy, kontakty z osobami z zewnątrz.

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

praca w siedzibie Urzędu, windy w budynku przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**niezbędne**

- wykształcenie podstawowe,
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

**Termin składania dokumentów:**

**12 października 2015 r.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

Al. IX Wieków Kielc 3

25-516 Kielce

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta 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: 1350,00 zł brutto + premia regulaminowa w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego + wysługa lat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez komisją ds. naboru,
- 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 miesiące od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.