

Data ukazania się ogłoszenia: 26 sierpnia 2016 r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

- **operator urządzeń przygotowania danych** w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu

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

Miejsce wykonywania pracy:

Kielce

Warunki pracy

- praca w siedzibie Urzędu, budynek A, VIII piętro, praca przy komputerze

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjna Wydziału w zakresie: odbioru korespondencji wpływającej do Wydziału, wysyłki pism wychodzących z Wydziału, czuwania nad prawidłowym obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Wydziału, rejestrowania podań, odwołań, skarg, wniosków i innych pism oraz prowadzenie ewidencji tej korespondencji w systemie EZD,
- planowanie pracy w sekretariacie Wydziału oraz czuwanie nad terminową i prawidłową realizacją zadań,
- czuwanie nad terminowym opiniowaniem otrzymywanych uchwał jednostek samorządu terytorialnego,
- prowadzenie ewidencji obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na skargi,
- prowadzenie rejestru spraw załatwianych w zakresie udostępniania informacji publicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej,
- znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- komunikatywność.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy biurowej.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

02 września 2016 r.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

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

(osobiście w Oddziale Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na ww. 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: zasadnicze 1800,00 zł brutto + premia regulaminowa w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego + dodatek stażowy 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.