

- Ogłoszenie nr: **121146**
- Data ukazania się ogłoszenia: **09 marca 2010 r.**

## **Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach**

- Dyrektor Generalny
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **inspektor**
- w Wydziale Centrum Zdrowia Publicznego

### **Wymiar etatu: 1**

- Liczba stanowisk pracy: 1

### **Miejsce wykonywania pracy:**

- **Kielce**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- nadzór nad funkcjonowaniem sekretariatu Wydziału,
- wysyłanie do PIP wniosków o skierowanie stażystów do odbywania stażu w Wydziale oraz pełnienie obowiązków opiekuna stażystów i praktykantów,
- bieżąca współpraca z Biurem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie spraw organizacyjnych, osobowych, szkolenia i spraw socjalnych,
- prowadzenie elektronicznego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wydziału oraz dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
- bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja informacji dotyczących zadań Wydziału i współpraca w tym zakresie z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej budżetu zadaniowego,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Wydziale.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b e d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - bardzo dobra znajomość ustawy o służbie cywilnej,
  - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość instrukcji kancelaryjnej,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - umiejętność radzenia sobie ze stresem.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe szczególnie w zakresie administracji, ekonomii, politologii, zarządzania,
- udokumentowany roczny staż pracy w administracji publicznej,
- przeszkolenie z zakresu obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- przeszkolenie z zakresu elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy RCP,
- doświadczenie w pracy biurowej,

- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych,
- przeszkolenie z zakresu dostępu do informacji niejawnych i obsługi kancelaryjnej korespondencji niejawnej.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

### **Termin składania dokumentów:**

19-03-2010

### **Miejsce składania dokumentów:**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
IX WIEKÓW KIELC 3  
25-516 KIELCE

(osobiście w Biurze Obsługi Klienta lub droga pocztową na w/w adres - decyduje data stempla pocztowego).

### **Inne informacje:**

Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję do Spraw Naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub drogą elektroniczną. Nadesłane oferty osób, poza dokumentami osoby zatrudnionej zostaną komisyjnie zniszczone.