

- Ogłoszenie nr: **140389**
- Data ukazania się ogłoszenia: **28 stycznia 2012 r.**

### **Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach**

- Dyrektor Generalny
  - poszukuje kandydatów na stanowisko:
  - **inspektor**
  - do spraw obsługi sekretariatu
  - Wydziale Centrum Zdrowia Publicznego
- 
- 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**

Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce

### **Miejsce wykonywania pracy:**

- **Kielce**

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

- prowadzenie sekretariatu, ewidencjonowanie korespondencji w systemie EZD, prowadzenie elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy RCP,
- wystawianie delegacji służbowych i ich rejestracja w elektronicznym rejestrze delegacji, udzielanie informacji oraz kierowanie klientów do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Wydziału,
- załatwianie spraw administracyjnych związanych z pracą Wydziału, obsługa administracyjno – biurowa Pełnomocnika ds. Ochrony Zdrowia.

### **Warunki pracy**

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

Praca w siedzibie Urzędu, na V piętrze, pok. 541,

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

praca w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, kontakt z klientem zewnętrznym, obsługa komputera i urządzeń biurowych

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

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustaw: o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- dobra organizacja pracy
- samodzielność i efektywność w działaniu
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

wymagania dodatkowe

- Minimum 6 miesięczne doświadczenie w administracji publicznej,
- przeszkolenie: z zakresu obsługi systemu EZD, z zakresu obsługi elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy RCP, z zakresu obsługi elektronicznego rejestru delegacji
- pożądane wykształcenie wyższe magisterskie, szczególnie w zakresie administracji, politologii
- doświadczenie w pracy biurowej

#### **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 innych dokumentów 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:**

07-02-2012

#### **Miejsce składania dokumentów:**

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

(osobiście w Biurze Obsługi Klienta 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. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub drogą elektroniczną. Nadesłane oferty, poza dokumentami osoby zatrudnionej zostaną po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru komisyjnie zniszczone.