

- Ogłoszenie nr: **140415**
- 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 Organizacji i Kadr
-
- 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%**.
-
- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Al. XI Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

- **Kielce**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmuje, ewidencjonuje, kompletuje i przedkłada dokumenty oraz pozostałą korespondencję do podpisu Dyrektora
- prowadzenie terminarzu spotkań, narad i informowanie o terminach załatwiania spraw w Urzędzie w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora
- prowadzenie komputerowej ewidencji pism

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

praca w siedzibie Urzędu, na piętrze I, praca przy komputerze

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

kontakty z pracownikami państwowych jednostek rządowych, jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek, pracownikami wydziałów ŚUW, kontakty z przedstawicielami organizacji pozarządowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

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
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

wymagania dodatkowe

- przeszkolenie z : obsługi programu Adobe Reader, z obsługi Zintegrowanego Systemu Obiegu Dokumentów
- przeszkolenie z: dostępu do informacji niejawnych, Biuletynu Informacji Publicznej, ochrony danych osobowych
- 6 cio miesięczne 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 nieskazanym 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

Termin składania dokumentów:

02-02-2012

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.
