

- Ogłoszenie nr: **147548**
- Data ukazania się ogłoszenia: **23 listopada 2012 r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
 - poszukuje kandydatów na stanowisko:
 - **inspektor**
 - do spraw obsługi sekretariatu
 - Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli
- 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

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

Miejsce wykonywania pracy:

- **Kielce**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa sekretariatu Wydziału,
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora i zastępcy dyrektora oraz przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Wydziału,
- komputerowa ewidencja pism wpływających i wychodzących z Wydziału,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w Wydziale,
- obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań z klientami zewnętrznymi.
- redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca w siedzibie urzędu na II piętrze,
- windy w budynku przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 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, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

wymagania dodatkowe

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3 miesięczne doświadczenie zawodowe 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
- ksero dokumentów potwierdzających 3 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy biurowej.

Termin składania dokumentów:

03-12-2012

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 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 drogą elektroniczną lub telefonicznie. Lista osób zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o terminie postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BiP ŚUW. Nadesłane oferty, poza dokumentami osoby zatrudnionej zostaną po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru komisyjnie zniszczone.