

Data ukazania się ogłoszenia: 26 września 2013r.

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

portier

w Biurze Administracyjno-Gospodarczym - ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Kielce

Główne obowiązki:

- kontrolowanie stanu chronionego obiektu,
- dokonywanie systematycznego sprawdzania budynków wewnątrz,
- wydawanie oraz odbieranie od pracowników kluczy do pomieszczeń biurowych,
- zamykanie przejść między budynkami po opuszczeniu budynków przez pracowników,
- podejmowanie interwencji oraz działań ratunkowych w przypadku zaistnienia wydarzeń wymagających takiego postępowania.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w systemie zmianowym – równoważny czas pracy, kontakty z osobami z zewnątrz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca w siedzibie Urzędu, windy w budynku przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- wykształcenie podstawowe,
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów:

07 października 2013r.

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 wpływu oferty do Urzędu)

Inne informacje:

W ofercie należy wskazać stanowisko na które składane są dokumenty oraz podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 1300,00zł. + premia regulaminowa w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego + dodatek za wysługę lat. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych będą 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. 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.