

- Ogłoszenie nr: **155832**
- Data ukazania się ogłoszenia: **21 listopada 2013 r.**

## Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
  - poszukuje kandydatów na stanowisko:
  - **inspektor**
  - do spraw obsługi sekretariatu
  - w Wydziale Polityki Społecznej
- 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:

- prowadzenie komputerowej ewidencji pism wpływających do Wydziału w systemie EZD,
- przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów wpływających oraz przedkładanie ich do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, rozdzielanie poczty na stanowiska i przyjmowanie poczty do wysyłki,
- przyjmowanie i kierowanie interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach do Dyrektora Wydziału lub do właściwych merytorycznie pracowników,
- obsługa organizacyjno-biurowa sekretariatu Wydziału.

### Warunki pracy

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

kontakty z pracownikami sekretariatów ministerstw, urzędów wojewódzkich, inspektoratów i innych urzędów.

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

praca w siedzibie Urzędu w budynku „A”, VI piętro, windy osobowe przystosowane dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub w pracy biurowej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej,
  - znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,

- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel) i urządzeń biurowych,
- komunikatywność,

#### wymagania dodatkowe

- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- roczne doświadczenie zawodowe w pracy biurowej w administracji publicznej.

#### **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
- dokumenty potwierdzające półroczne doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej.

#### **Inne dokumenty 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:**

02-12-2013

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

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
IX WIEKÓW KIELC 3  
25-516 KIELCE

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta ŚUW 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. Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 2 000,00zł. + dodatek za wysługę lat. 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. 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