

starszy inspektor do spraw: obsługi administracyjno-biurowej w Zespole do spraw obsługi organizacyjnej i Informatyki

2017-10-05

Nr ogłoszenia	16238
Data ukazania się ogłoszenia	5 października 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor do spraw: obsługi administracyjno-biurowej w Zespole do spraw obsługi organizacyjnej i Informatyki 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	Wymiar etatu: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
Miejsce wykonywania pracy	Szczecin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism, dokonanie ich wstępnej analizy na potrzeby poszczególnych wydziałów w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów. • Przygotowywanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnego Dyrektora i Zastępcy Regionalnego Dyrektora, przygotowywanie korespondencji do wysłania w celu zapewnienia właściwego rozdzielenia dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów • Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, „Listy obecności pracowników" oraz „Książki wyjść w godzinach służbowych" i „Książki wyjść prywatnych" w celu zapewnienia prawidłowej ewidencji czasu pracy. • Prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji w celu zapewnienia prawidłowego ruchu interesantów. • Prowadzenie terminarzu spotkań, narad oraz obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora. • Zabezpieczenie sekretariatu i pracowników w materiały biurowe w celu zapewnienia prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy.
Warunki pracy	- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszona, obciążająca układ mięśniowo-szkieletowy, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywanej pracy, opracowywanie dokumentów, praca i czynności koncepcyjne, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych. - Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. - Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego. - Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym - Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu. - Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer,drukarka,skaner,kserokopiarka,niszcarka dokumentów). - Obiekt przy ul. T.Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda), - W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. - Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec). - Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - Wykształcenie: średnie - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w obszarze obsługi administracyjno-biurowej • dobra organizacja pracy • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych • komunikatywność • umiejętność pracy w zespole - Posiadanie obywatelstwa polskiego - Korzystanie z pełni praw publicznych - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE - doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej • znajomość ustawy o służbie cywilnej • znajomość instrukcji kancelaryjnej
Wymagane dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE - Życiorys/CV i list motywacyjny - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE - Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów - Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
Termin składania dokumentów	16 października 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	- Dokumenty należy złożyć do: 16.10.2017 - Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu - Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy starszy inspektor do ZOOii)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe m.in. adres e-mail, numer telefonu.
- Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczeń zamieszczono na stronie BIP RDOŚ w Szczecinie
- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
- Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wytypowani do zatrudnienia, są niszczone komisyjnie. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata, odebrane osobiście u pracownika Kadr.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (91)4305-220 (Kadry); (91)4305-227 (Kierownik).
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Planowane techniki i metody naboru:
Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
Etap II - pisemny sprawdzian wiedzy i umiejętności (w przypadku, gdy mniej niż 10 kandydatów spełni wymogi formalne, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzenia tego etapu),
Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.
- W przypadku przeprowadzenia Etapu II minimum kwalifikującym do udziału w III etapie naboru jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia w sprawdzianie pisemnym punktów (lub z poszczególnych jego części tematycznych) oraz uzyskanie jednego z sześciu najlepszych wyników. Punktacja na sprawdzianie pisemnych, zostaje przedstawiona wszystkim kandydatom przed przystąpieniem do sprawdzianu pisemnego.
- Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej. Przewidywany okres zastępstwa około 1 roku.

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2017-10-05 07:56:33

Data ostatniej modyfikacji:

2017-10-05 08:02:36

