

Starszy inspektor do spraw: Obsługi Administracyjno-Biurowej Zespole do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki

2018-02-19

Nr ogłoszenia	22547
Data ukazania się ogłoszenia	19 lutego 2018 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor do spraw: Obsługi Administracyjno-Biurowej Zespole do Spraw Obsługi Organizacyjnej i Informatyki</p> <p>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%.</p> <p>Praca na zastępstwo.</p>	
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	<ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism oraz dokonywanie 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 rozdzielania 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 terminarza spotkań, narad oraz obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora.• Zabezpieczanie sekretariatu i pracowników w materiały biurowe w celu zapewnienia prawidłowego wyposażenia stanowisk pracy.
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none">- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, wymuszonej, obciążającej 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, niszczarka 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.

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie: średnie • doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy 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 <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej • • znajomość ustawy o służbie cywilnej • znajomość instrukcji kancelaryjnej
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>26 lutego 2018 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty należy złożyć do: 26.02.2018 • 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 (konkurs do ZOOil)

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)4305227 (Kierownik ZOOiI).

- 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 do 31. grudnia 2018 roku.

Autorzy

Wprowadził:

Kornel Kozłowski

Zmodyfikował:

Kornel Kozłowski

Data wprowadzenia:

2018-02-19 08:22:08

Data ostatniej modyfikacji:

2018-02-19 08:35:48