

# starszy specjalista do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej w Zespole do spraw obsługi organizacyjnej i informatyki

2017-10-05

<b>Nr ogłoszenia</b>	16234
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	5 października 2017 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy specjalista do spraw: obsługi kancelaryjno-organizacyjnej w 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, <b>jest niższy niż 6%</b>.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, ul. Firlika 20; 70-637 Szczecin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Szczecin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, oraz przekazywanie korespondencji do dekretacji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.</li><li>• Zgodnie z dekreacją niezwłoczne przekazywanie pracownikom dokumentów oraz informacji w celu wsparcia poprawnego i terminowego załatwiania spraw.</li><li>• Udzielanie porad i pomocy pracownikom w zakresie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych obowiązujących w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.</li><li>• Przyjmowanie dokumentacji oddawanej do Archiwum Zakładowego przez pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.</li><li>• Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w Archiwum Zakładowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.</li><li>• Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych pracowników Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.</li><li>• Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci stosowanych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.</li><li>• Uczestniczenie w przeprowadzaniu skontrum zasobu archiwalnego zgromadzonego w Archiwum Zakładowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym.</li><li>- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagającej wysiłku statycznego.</li><li>- Na stanowisku pracy występują zadania polegające na wyjazdach krajowych. Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub samochodem służbowym</li><li>- Na stanowisku występuje stres związany z zachowaniem terminów i obsługą klientów zewnętrznych tj. obywateli, przedstawicieli organów samorządowych. Praca pod presją czasu.</li><li>- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).</li><li>- Obiekt przy ul. T. Firlika 20 w Szczecinie, niebędący własnością RDOŚ, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda),</li><li>- W budynku brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.</li><li>- Pomieszczenia biurowe RDOŚ oraz stanowiska pracy Wydziałów w Szczecinie, znajdują się na I piętrze budynku 5 piętrowego (biurowiec).</li><li>- Stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, wspólną drukarkę, telefon, kserokopiarkę sieciową znajdującą się w korytarzu firmy.</li></ul>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie: wyższe</li> <li>• doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w administracji publicznej w obszarze obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej</li> <li>• przeszkolenie - kurs archiwalny I stopnia (potwierdzone dokumentami które stwierdzają przeszkolenie w tym obszarze)</li> <li>• • Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, • systematyczność, sumienność • umiejętność pracy w zespole • umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, • komunikatywność, • asertywność</li> <li>• Posiadanie obywatelstwa polskiego</li> <li>• Korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>• Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul> <h2 style="text-align: center;">WYMAGANIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• dokumenty potwierdzające przeszkolenie (Kurs archiwalny I stopnia)</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</li> <li>• Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<h2 style="text-align: center;">DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>16 października 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć do: 16.10.2017</li> <li>• Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie ul. Firlika 20; 71 - 637 Szczecin z dopiskiem (oferta pracy - starszy specjalista ZOOil)</li> </ul>

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 ZOOil).

- 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 1,5 roku.

## Autorzy

**Wprowadził:**

Kornel Kozłowski

**Zmodyfikował:**

Kornel Kozłowski

**Data wprowadzenia:**

2017-10-05 08:03:33

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-10-05 08:08:36

