

Starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-03-12

Nr ogłoszenia	23792
Data ukazania się ogłoszenia	12 marca 2018 r.
	<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Kielcach poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</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, nie wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>
Wymiar	1 etat
Adres	ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce
Miejsce wykonywania pracy	Kielce
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 na potrzeby poszczególnych wydziałów, w celu właściwego ich obiegu,• Przygotowywanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi oraz Zastępcy Regionalnego Dyrektora oraz organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów,• Prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji,• Prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora,• Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
Warunki pracy	stres związany z obsługą klientów zewnętrznych praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wykonywanie zadań pod presją czasu

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: średnie • doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowisku sekretarki lub związanym z obsługą klienta • znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania RDOŚ, • znajomość ustawy o służbie cywilnej, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej, • dobra organizacja pracy, • umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych i stresowych, • umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych, • komunikatywność, • umiejętność pracy w zespole. • posiadanie obywatelstwa polskiego • korzystanie z pełni praw publicznych • nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym, • samodzielność, • kreatywność, • odpowiedzialność, • dyspozycyjność, • zdolność analitycznego myślenia.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<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
Inne dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów • kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego.
Termin składania dokumentów	<p>22 marca 2018 r.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce</p> <p>Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.</p>
Inne informacje	<p>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.</p> <p>Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. List motywacyjny, CV i wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.</p> <p>Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w sekretariacie RDOŚ w Kielcach. Oferty kandydatów nie odebrane w ciągu 6 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru są komisyjnie niszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 34 35 351.</p>

Wprowadził:

Agnieszka Łukowicz

Zmodyfikował:

Agnieszka Łukowicz

Data wprowadzenia:

2018-03-09 13:48:48

Data ostatniej modyfikacji:

2018-03-09 14:50:36

Ilość odsłon artykułu: 2011