

# Starszy inspektor do spraw obsługi administracyjno-biurowej

2017-02-20

<b>Nr ogłoszenia</b>	8618
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	20 lutego 2017 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, wynosi co najmniej 6%.</p> <p>Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.</p>	
<b>Wymiar</b>	1 etat
<b>Adres</b>	ul. Szymanowskiego 6 25-361 Kielce
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Kielce
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<p>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,</p> <p>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,</p> <p>prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji,</p> <p>prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora,</p> <p>prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.</p>
<b>Warunki pracy</b>	<p>stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,</p> <p>praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,</p> <p>wykonywanie zadań pod presją czasu.</p>

<p><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p> <p>wykształcenie: średnie,</p> <p>doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowisku sekretarki lub związanym z obsługą klienta,</p> <p>znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania RDOŚ,</p> <p>znajomość ustawy o służbie cywilnej, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej,</p> <p>dobra organizacja pracy,</p> <p>umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywanych i stresowych,</p> <p>umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych,</p> <p>komunikatywność,</p> <p>umiejętność pracy w zespole,</p> <p>posiadanie obywatelstwa polskiego,</p> <p>korzystanie z pełni praw publicznych,</p> <p>nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>WYMAGANIA DODATKOWE</p> <p>znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,</p> <p>samodzielność,</p> <p>kreatywność,</p> <p>odpowiedzialność,</p> <p>dyspozycyjność,</p> <p>zdolność analitycznego myślenia.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p>Życiorys/CV i list motywacyjny,</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,</p> <p>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,</p> <p>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,</p> <p>Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<p>Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego.</p>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>1 marca 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Kielcach</p> <p>ul. Szymanowskiego 6</p> <p>25-361 Kielce.</p> <p>Dokumenty należy złożyć do 1 marca 2017 r.</p> <p>Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.</p>
<p><b>Inne informacje</b></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, wynosi co najmniej 6%.</p> <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 i wymagane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. 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:**

Maria Neugebauer

**Zmodyfikował:**

Maria Neugebauer

---

**Data wprowadzenia:**

2017-02-20 07:48:43

**Data ostatniej modyfikacji:**

2017-03-17 10:50:57

---

**Opublikowany od:**

2017-02-20 08:14:24

**Opublikowany do:**

2017-03-20 07:00:00

---

**Ilość odsłon artykułu:** 2088