

**Numer ogłoszenia: 154375**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**inspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Infrastruktury**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Wymiar etatu: 1 etat (na zastępstwo)**

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

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 wyższy niż 6%.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora Wydziału,
- ewidencja pism wpływających do Wydziału w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją,
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Wydziału, porad, oraz bieżące informowanie o terminach załatwiania spraw w Wydziale,
- przygotowywanie i obsługa organizacyjna spotkań Dyrektora Wydziału z interesantami,
- redagowanie krótkich pism na polecenie Dyrektora Wydziału,
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Wydziału od Dyrektora Wydziału,
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw Dyrektora Wydziału do archiwum Urzędu.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem Windows Office,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na XI piętrze w budynku XV-piętrowym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy**

**n i e z b ę d n e:**

- wykształcenie średnie,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- wysoka kultura osobista,
- otwarty stosunek do klienta,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

**pożądane:**

- 3-miesięczne doświadczenie zawodowe,
- przeszkolenie w pracy biurowej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Termin składania lub przesyłania dokumentów: 16 września 2013 r.**

**Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:**

Lubuski Urząd Wojewódzki  
Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

**Inne informacje:**

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.