

Numer ogłoszenia: 174716

Data ukazania się ogłoszenia: 30 października 2015 r.

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatki/kandydatów na stanowisko w s.c.:

Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr

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%**.

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :

- organizowanie, planowanie i kierowanie pracą Oddziału,
- rozdział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników Oddziału, jak również nadzór nad ich wykonywaniem, a w szczególności nad rejestracją dokumentów wpływających i organizacją obiegu dokumentów w Urzędzie, obsługą klienta w Biurze Obsługi Klienta,
- udział w kontrolach w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie i jednostkach administracji zespolonej,
- sprawowanie nadzoru nad pracą Archiwum Zakładowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. Oraz jego filią w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze oraz współpraca z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp. i Zielonej Górze,
- monitorowanie działań Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD) we współpracy z Biurem Logistyki,
- projektowanie, opiniowanie obiegu dokumentów dla danego rodzaju spraw z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki merytorycznej oraz dla poszczególnych funkcjonalności EZD,
- sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów dokumentów organizacyjnych, określających zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- współpraca z innymi urzędami wojewódzkimi w zakresie przedmiotu działania Oddziału, ze szczególnym uwzględnieniem użytkowania EZD.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- krajowe wyjazdy służbowe związane z koniecznością przeprowadzenia kontroli.

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,
- miejsce pracy zlokalizowane na VIII piętrze,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

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 wyższe,

- 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność kierowania zespołem i dobrej komunikacji,
- umiejętność motywowania pracowników,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole i konsultacji kwestii drażliwych

pożądane:

- 2 lata pracy w administracji rządowej lub roczne doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

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

Termin składania dokumentów: 13-11-2015

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
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
- list motywacyjny powinien być własnoręcznie 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.

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.