

Ogłoszenie numer: **177694**

Data ukazania się ogłoszenia: **11 lutego 2016 r.**

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Inspektor ds. obsługi sekretariatu i współpracy zagranicznej Dyrektora Generalnego Urzędu w Biurze Organizacyjnym i Kadr

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

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, **wynosi co najmniej 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących przy pomocy systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, przyjmowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora Generalnego;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna spotkań z interesantami;
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej;
- rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Generalnego na poszczególne wydziały/biura/zespoły Urzędu;
- redagowanie i wysyłanie pism na polecenie Dyrektora Generalnego;
- prowadzenie podstawowych spraw kadrowych Dyrektora Generalnego (ewidencja czasu pracy, urlopy, delegacje);
- udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom lub kierowanie ich do konkretnych komórek Urzędu w celu uzyskania żądanych informacji.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- nietypowe godziny pracy – możliwa praca w godzinach nadliczbowych, dyspozycyjność,
- praca biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obowiązki na tym stanowisku pracy mają charakter jednolity; przepisy i procedury dość szczegółowo określają sposób i tryb działania na danym stanowisku, wymagana jest znajomość procedur obowiązujących w całym urzędzie oraz bieżąca znajomość zadań realizowanych w wydziałach,
- w przypadku umawiania terminów spotkań i rozmów telefonicznych z interesantami potrzebna jest postawa asertywna oraz umiejętność organizacji pracy własnej i otwarty stosunek do klienta.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 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 III piętrze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d ę :

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 m-cy w obszarze obsługi klienta lub w sekretariacie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,

- znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook,
- dobra organizacja pracy, łatwość komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, dyspozycyjność,
- zorientowanie na obsługę klienta, wysoka kultura osobista;

w y m a g a n i a d o d a t k o w e :

- kreatywność,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w warunkach stresowych,
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów: 22-02-2016

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 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.

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.