

Numer ogłoszenia: 153634

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko

Inspektor ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji

Liczba stanowisk pracy: 1 (na zastępstwo)

Wymiar etatu: 1 etat

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 i korespondencji do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- prowadzenie ewidencji korespondencji w Wydziale z zastosowaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, oraz koordynowanie działań Oddziałów w tym zakresie,
- prowadzenie terminarza spotkań, wyjazdów, narad Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz przygotowywanie ich obsługi,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji oraz delegacji pracowników (m.in. przygotowywanie list obecności, prowadzenie książki wyjść prywatnych i rozliczanie ich oraz prowadzenie ewidencji i rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych),
- prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyjazdami służbowymi pracowników (m.in. przygotowywanie do podpisu Dyrektora poleceń wyjazdu służbowego, dokonywanie rezerwacji samochodów służbowych z wykorzystaniem systemu elektronicznego, dokonywanie rezerwacji noclegów),
- przygotowywanie pism dotyczących spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału oraz koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem sprawozdań z działalności poszczególnych Oddziałów,
- wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z trudnym Klientem oraz pracą pod presją czasu,
- trudne warunki pracy: charakter pracy wymaga od pracownika podzielności uwagi, konieczności wykonywania równocześnie kilku czynności lub częstego przerywania pracy w jej trakcie (np. pracownik musi przerwać redagowanie pisma lub ewidencjonowanie korespondencji w systemie elektronicznym w związku z koniecznością odebrania telefonu),
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- biuro umiejscowione w siedzibie Urzędu na XIV piętrze.

Wymagania n i e z b ę d n e :

- wykształcenie średnie,
- obowiązkowość, wysoka kultura osobista, dyskrecja,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- umiejętność koncentracji i podzielności uwagi,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- 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.

pożądane:

- doświadczenie zawodowe 1 rok w pracy biurowej,
- przeszkolenie z obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość nowoczesnych technologii w zakresie pracy biurowej,
- samodzielność, asertywność,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność redagowania pism.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Termin składania dokumentów: 08-08-2013

Miejsce składania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8 (pokój nr 724)
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.