

Numer ogłoszenia: 153261

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**inspektor ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora
w Wydziale Polityki Społecznej**

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

Wymiar etatu: 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, **jest wyższy niż 6%**.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, przyjmowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora Wydziału oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowanie i obsługa organizacyjna spotkań Dyrektora Wydziału oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału z interesantami i pracownikami;
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej;
- redagowanie i wysyłanie krótkich pism na polecenie Dyrektora Wydziału oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- prowadzenie podstawowych spraw kadrowych Wydziału (ewidencja czasu pracy, urlopy, delegacje, listy obecności, prowadzenie książki wyjść oraz ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych);
- rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Wydziału oraz Zastępcy Dyrektora Wydziału na poszczególne oddziały Wydziału;
- udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom i kierowanie ich do odpowiednich komórek Wydziału lub Urzędu.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- kontakt z trudnym klientem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

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 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;

pożądane:

- 1 rok doświadczenia w pracy biurowej,
- kreatywność,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w warunkach stresowych,
- umiejętność rozmowy z trudnym klientem.

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 dokumentów: 24-07-2013

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.