

Ogłoszenie o naborze nr 21276 z dnia 25 stycznia 2018 r.

#### Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:  
**starszy referent** do spraw obsługi sekretarsko-biurowej  
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

**O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6 %**

**WYMIAR ETATU: 1**

**LICZBA STANOWISK PRACY: 1**

**ADRES URZĘDU:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Olsztyn**

#### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu
- kontakt z klientem zewnętrznym
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie)
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku

#### ZAKRES ZADAŃ:

- rejestrowanie wpływającej korespondencji i przekazywanie jej pracownikom zgodnie z dekreacją dyrektora wydziału;
- przyjmowanie i kompletowanie pism do podpisu oraz przekazywanie ich na stanowiska pracy za pośrednictwem systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) lub w formie papierowej;
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników wydziału, a także urlopów, zwolnień lekarskich, wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
- prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe;
- przyjmowanie klientów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do dyrektora wydziału oraz udzielanie informacji;
- prowadzenie terminarza spotkań dyrektora wydziału oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w wydziale;
- redagowanie i przepisywanie krótkich pism na polecenie dyrektora wydziału.

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie: średnie**
- znajomość struktury organizacyjnej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie (Statut Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Regulamin Organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie),
- znajomość struktury organizacyjnej Wydziału,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość Kodeksu pracy w zakresie czasu pracy i urlopów pracowniczych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- 1 rok doświadczenia na stanowisku sekretarsko-biurowym,
- ukończone kursy: dla sekretarek lub asystentek,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie ukończonych kursów dla sekretarek lub asystentek

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **05 lutego 2018 r.**,
- Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn  
(pok. 121)

**z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym**

## INNE INFORMACJE:

- 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;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- **oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;**
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

Paweł Żukowski  
DYREKTOR GENERALNY  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie