

- Ogłoszenie nr: **1/2014**
- Data ukazania się ogłoszenia: **5 września 2014 r.**

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

administrator w Wydziale Obsługi Urzędu – Drogowe Przejście Graniczne w Bezedach

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: **Bezledy**
Drogowe Przejście Graniczne w Bezedach
11-200 Bezledy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem i przekazywaniem korespondencji;
- sporządzanie projektów pism i dokumentów związanych z obsługą przejścia granicznego;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników DPG w Bezedach;
- prowadzenie magazynu podczas nieobecności w pracy magazyniera;
- kontrola czystości powierzchni sprzątanymi przez pracowników DPG w Bezedach;
- składanie zapotrzebowań na materiały, usługi, dostawy;
- obsługa zebrań, narad i wizyt;
- prowadzenie gospodarki materiałowo-eksploatacyjnej;
- dokonywanie analizy rynku na dostawy, usługi, roboty budowlane;
- prowadzenie ewidencji i sporządzanie zapotrzebowań na odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej pracowników DGP w Bezedach;
- archiwizacja dokumentów;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e :

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 2 lata stażu pracy

Pozostałe wymagania niezbędne:

- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, programy magazynowe);
- znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań m.in.: znajomość Kodeksu pracy w zakresie czasu pracy i urlopów pracowniczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy biurowej,
- doświadczenie w prowadzeniu magazynu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane własnoręcznie);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

Termin składania dokumentów: **19 września 2014 r.**

Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
(pok. 122)
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

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

Inne informacje:

- oferty muszą zawierać numer ogłoszenia prowadzonego naboru;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.olsztyn.uw.gov.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.