

- Ogłoszenie nr: 161417
- Data ukazania się ogłoszenia: 3 lipca 2014 r.

Ogłoszenie o naborze

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

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy referent do spraw obsługi kancelaryjnej W-M UW w Olsztynie w Wydziale Organizacji i Kadr.

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- rejestrowanie dokumentów papierowych w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (EZD) w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;
- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji/przesylek wpływających z placówki pocztowej lub bezpośrednio od „składającego” i wpisywanie korespondencji/przesylek przyjmowanych i wysyłanych do rejestrów, ewidencji;
- przygotowywanie do wysłania korespondencji (przesylek) w dniu ich przekazania lub w dniu wskazanym przez nadawcę stosownie do procedury ustalonej przez placówkę pocztową i przekazywanie do wysłania w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji;
- rozliczanie opłat pocztowych, uzgadnianie wpisów i kosztów wysyłanej korespondencji w książce nadawczej z ilością listów przekazywanych do placówki pocztowej, wydawanie pracownikom biletów komunikacji miejscowej, prowadzeni ich ewidencji;
- załatwianie reklamacji pocztowych nadawców: sprawdzanie dat nadania i przyjęcia przesyłki przez placówkę pocztową, prawidłowości opłat, przygotowywanie projektów pism reklamacyjnych;
- przyjmowanie i rozdzielanie prasy służbowej do komórek organizacyjnych Urzędu;
- obsługa składu chronologicznego (przyjmowanie, porządkowanie, wypożyczanie, monitorowanie zwrotów, przekazywanie do archiwum zakładowego);
- udzielanie informacji klientom zewnętrznym.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu;
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
- 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;
- **Inne:** na stanowisku obsługiwany jest klient zewnętrzny.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e :

- **wykształcenie:** średnie

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

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

- wykształcenie wyższe,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu i zasad funkcjonowania administracji publicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

- 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,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

Termin składania dokumentów: 14 lipca 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:

- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie; ogłoszenie musi zawierać numer prowadzonego naboru;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie 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;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 1 720 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.