

Ogłoszenie o naborze nr 5819 z dnia 23 listopada 2016 r.

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy referent do spraw obsługi kancelaryjnej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie w Wydziale Organizacji i Kadry

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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 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 jej 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, prowadzenie ich ewidencji;
- załatwianie reklamacji pocztowych nadawców: sprawdzanie daty 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 zwrotu, przekazywanie do archiwum zakładowego);
- udzielanie informacji klientom zewnętrznym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie: średnie**
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej
- 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 umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie: wyższe
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu (Statut Urzędu, Regulamin Organizacyjny Urzędu) i zasad funkcjonowania administracji publicznej
- umiętność obsługi urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

▪ DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **28 listopada 2016 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. 122)

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

INNE INFORMACJE:

- **Przewidywany termin naboru: 01 grudnia 2016 r.;**
- lista kandydatów, którzy będą spełniać wymagania formalne oraz informacja o miejscu i godzinie naboru ukaże się 30 listopada 2016 r. na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie;
- 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;
- 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. 1850 zł brutto;
- 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.

Paweł Żukowski
DYREKTOR GENERALNY

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie