

- Ogłoszenie nr: 175547
- Data ukazania się ogłoszenia: 26 listopada 2015 r.

## Ogłoszenie o naborze 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

### Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:  
**starszy referent** do spraw obsługi sekretarsko-biurowej w Biurze Wojewody

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 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 wpływającej korespondencji i przekazywanie jej pracownikom zgodnie z dekreacją Wojewody i Wicewojewody;
- 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, wyjazdów 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 Wojewody i Wicewojewody.

#### Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
  - kontakt z klientem zewnętrznym.
- **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.

#### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

**n i e z b ę d n e :**

- **wykształcenie:** średnie

#### Pozostałe wymagania niezbędne:

- 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 Biura Wojewody,
- 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,
- rzetelność i terminowość,
- zorientowanie na osiąganie celów,
- doskonalenie zawodowe.

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

- 1 rok doświadczenia na stanowisku sekretarsko-biurowym,
- ukończone kursy: dla sekretarek lub asystentek,

- skuteczna komunikacja,
- pozytywne podejście do klienta,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (wymagania dodatkowe)
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów (wymagania dodatkowe).

#### **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**Termin składania dokumentów:** 7 grudnia 2015 r.

**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:**

- **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 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;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 1 750 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](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

Marek Reda  
DYREKTOR GENERALNY

Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie