

Inspektor ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2017-11-14

Nr ogłoszenia	17985
Data ukazania się ogłoszenia	14 listopada 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Białymstoku poszukuje kandydatów na stanowisko inspektor ds. obsługi kancelaryjno-biurowej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .	
Wymiar	wymiar etatu: 1 liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23 15-554 Białystok
Miejsce wykonywania pracy	Białystok
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">· Prowadzenie ewidencji przy pomocy Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją EZD pism wpływających i wychodzących w Regionalnej Dyrekcji, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów,· Przygotowywanie, kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Regionalnego Dyrektora oraz Zastępcy oraz organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów,· Prowadzenie kancelaryjnej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji, w tym prowadzenie terminarzu spotkań i narad kierownictwa oraz zapewnienia obsługi organizacyjnej spotkań z interesantami i gośćmi w celu wsparcia bieżącej pracy Regionalnego Dyrektora,· Prowadzenie składow chronologicznych w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Urząd mieści się w budynku zażytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> · –znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 j.t.); · –znajomość instrukcji kancelaryjnej, · –znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, · komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, · umiejętność organizacji pracy, · umiejętność obsługi komputera, w tym programu Excel.; <p>wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> · doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na podobnym stanowisku pracy, · wykształcenie: wyższe · przeszkolenie z zakresu prowadzenia kancelarii/sekretariatu oraz obsługi klientów zewnętrznych, · przeszkolenie z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · życiorys/CV 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe · kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie · kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, · kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego · kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów · kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>24 listopada 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15 - 554 Białystok z dopiskiem „Oferta pracy nr 17985”</p>

Inne informacje	<p>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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w pokoju nr 2 RDOŚ w Białymstoku. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego. Po zakończeniu procesu naboru oferty niespełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej. Dodatkowe informacje pod nr tel. (85) 74-06-981 wew. 19.</p>
------------------------	--

Autorzy

Wprowadził: Joanna Anastaziuk	Zmodyfikował: Joanna Anastaziuk
Data wprowadzenia: 2017-11-13 13:12:49	Data ostatniej modyfikacji: 2017-11-13 13:18:39

Ilość odsłon artykułu: 2505