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	· 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 składów 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 zabytkowym, nie posiada windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**n i e z b ę d n e** **wykształcenie**: średnie **doświadczenie zawodowe**: 3 miesiące w administracji publicznej **pozostałe wymagania niezbędne:** · 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 postepowania administracyjnego, · komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, · umiejętność organizacji pracy, · umiejętność obsługi komputera, w tym programu Excel.; **wymagania dodatkowe:** · 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.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	· 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 nieskazaniu 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatów · kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
Inne dokumenty i oświadczenia	
Termin składania dokumentów	24 listopada 2017 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15 – 554 Białystok z dopiskiem „Oferta pracy nr 17985”

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. 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.

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: 2528