

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

2017-11-14

<b>Nr ogłoszenia</b>	17985
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	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, <b>jest niższy niż 6%</b> .	
<b>Wymiar</b>	wymiar etatu: 1 liczba stanowisk pracy: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Białymstoku ul. Dojlidy Fabryczne 23 15-554 Białystok
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Białystok
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 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,</li><li>· 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,</li><li>· 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,</li><li>· Prowadzenie składów chronologicznych w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	<b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b> praca biurowa w siedzibie urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). <b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne pracy</b> 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><b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b></p>	<p><b>n i e z b ę d n e</b></p> <p><b>wykształcenie:</b> średnie</p> <p><b>doświadczenie zawodowe:</b> 3 miesiące w administracji publicznej</p> <p><b>pozostałe wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· –znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 j.t.);</li> <li>· –znajomość instrukcji kancelaryjnej,</li> <li>· –znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>· komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,</li> <li>· umiejętność organizacji pracy,</li> <li>· umiejętność obsługi komputera, w tym programu Excel.;</li> </ul> <p><b>wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· doświadczenie zawodowe: 3 miesiące na podobnym stanowisku pracy,</li> <li>· wykształcenie: wyższe</li> <li>· przeszkolenie z zakresu prowadzenia kancelarii/sekretariatu oraz obsługi klientów zewnętrznych,</li> <li>· przeszkolenie z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· życiorys/CV i list motywacyjny</li> <li>· oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>· oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>· oświadczenie kandydata o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>· kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie</li> <li>· kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,</li> <li>· kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>· kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów</li> <li>· kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymagań niezbędnych i dodatkowych.</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>24 listopada 2017 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15 - 554 Białystok z dopiskiem „Oferta pracy nr 17985”</p>

<b>Inne informacje</b>	<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

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

Ilość odsłon artykułu: 2483