

Specjalista ds. kancelaryjnych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-12-01

Nr ogłoszenia	6026
Data ukazania się ogłoszenia	1 grudnia 2016 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjnych 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	Dworcowa 81 85-009 Bydgoszcz
Miejsce wykonywania pracy	Bydgoszcz
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie kancelarii RDOŚ w Bydgoszczy,• obsługa centrali telefonicznej RDOŚ w Bydgoszczy,• udzielanie informacji klientom Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych Wydziałów,• prowadzenie ewidencji pism wpływających do RDOŚ w Bydgoszczy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,• obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,• przygotowywanie pism zleconych przez przełożonych,• prowadzenie ewidencji materiałów biurowych wydawanych pracownikom RDOŚ,• archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Wydziale Organizacyjno-Finansowym,• obsługa spotkań i narad organizowanych przez RDOŚ.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań. Praca administracyjno-biurowa. Praca na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 h. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 81 na IV-VII piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windy. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy. Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu, praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Niezbędne: Wykształcenie: Wyższe Doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego Pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• Znajomość obsługi urzędów biurowych.• Umiejętności obsługi komputera (środowisko Windows).• Znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, o Służbie Cywilnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.• Umiejętność komunikowania się i pracy w zespole.• Umiejętność pracy pod presją czasu.• Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.• Odpowiedzialność. Dodatkowe: Znajomość programu: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ul style="list-style-type: none"> • życiorys 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, • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
Inne dokumenty i oświadczenia	kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
Termin składania dokumentów	12 grudnia 2016 r.
Miejsce składania dokumentów	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszcz</p> <p>Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz</p> <p>pok. 712 VII piętro (kancelaria)</p> <p>z dopiskiem: WOF - specjalista</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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.</p> <p>Planowane techniki i metody naboru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja formalna nadesłanych ofert, nie będą rozpatrywane oferty, które: <ul style="list-style-type: none"> • nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, • złożone zostały po terminie - przy przesyłaniu oferty do RDOŚ w Bydgoszczy decyduje data stempla pocztowego, • bez wymaganych dokumentów, • bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych dokumentach, • nie zawierają oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonego własnoręcznym podpisem; 2. Pisemny sprawdzian wiedzy (test): <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku, gdy aplikuje mniej niż 10 kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia niniejszego etapu, • 50 % uzyskanych poprawnych odpowiedzi oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy, • w przypadku zaliczenia testu przez więcej jak 5 osób, do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie poproszonych maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik; 3. praktyczny sprawdzian umiejętności obsługi urządzeń biurowych; 4. rozmowa kwalifikacyjna. <p>Informacje o kandydatach kwalifikujących się do kolejnych etapów naboru (imię i nazwisko) oraz informacje o miejscu i terminie ich przeprowadzenia zamiesza się w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy.</p> <p>Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym terminie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 52 506 56 66 wew. 6013.</p>

Autorzy

Wprowadził:

Tomasz Cegiełka

Zmodyfikował:

Tomasz Cegiełka

Data wprowadzenia:

2016-11-30 11:01:09

Data ostatniej modyfikacji:

2016-12-01 07:41:38

Ilość odsłon artykułu: 4444