

Starszy inspektor ds. administracyjno-gospodarczych i obsługi archiwum

2015-04-20

Nr ogłoszenia	
Data ukazania się ogłoszenia	20 kwietnia 2015 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na stanowisko: starszego inspektora ds. administracyjno-gospodarczych i obsługi archiwum 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	• Prowadzenie archiwum zakładowego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy. • Wyjazdy służbowe z pracownikami Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Bydgoszczy zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem. • Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi transportowej i wykonywanie w tym zakresie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu, a przede wszystkim, prowadzenie przeglądów okresowych taboru samochodowego, przygotowywanie taboru samochodowego pod względem technicznym i eksploatacyjnym, ewidencja taboru samochodowego. • Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia na potrzeby zakupów części zamiennych i akcesoriów do samochodu służbowego. • Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie oceny zgodności proponowanego części i akcesoriów z zapisami SIWZ.
Warunki pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań Praca administracyjno-biurowa oraz wyjazdy służbowe na terenie całej Polski. Praca na pełen etat 5 dni w tygodniu po 8 h. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy ul. Dworcowej 81 na V-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. Wyjazdy służbowe.
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Niezbędne: • wykształcenie: średnie Pozostałe wymagania niezbędne: • ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia uprawniający do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego, • prawo jazdy kat. B, co najmniej od 5 lat, • komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, • umiejętność planowania i organizacji pracy, • umiejętność obsługi komputera (MS Word, Excel, poczta elektroniczna).

Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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, • kopia prawa jazdy, • kopia dokumentu poświadczającego ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia uprawniający do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego, • kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
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	4 maja 2015 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz
Inne informacje	Nie będą rozpatrywane oferty, które: • nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, • złożone po terminie - przy przesyłaniu oferty do Regionalnej Dyrekcji decyduje data stempla pocztowego, • bez wymaganych dokumentów, • bez własnoręcznych podpisów kandydatów na załączonych dokumentach, • w przypadku braku oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, opatrzonego własnoręcznym podpisem oraz datą. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych oraz oferty kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w służbie cywilnej można odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie powiadomione o terminie testu sprawdzającego wiedzę z zakresu wymienionego w ogłoszeniu, natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 052 506-56-66 wew. 6013.

Autorzy

Wprowadził: Anna Gondek	Zmodyfikował: Anna Gondek
Data wprowadzenia: 2015-04-20 09:22:05	Data ostatniej modyfikacji: 2015-04-20 09:34:02

Ilość odsłon artykułu: 3532