

starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym - zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

2015-08-28

| | |
|--|--|
| Nr ogłoszenia | |
| Data ukazania się ogłoszenia | 28 sierpnia 2015 r. |
| <p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Bydgoszczy poszukuje kandydatów na stanowisko: starszego inspektora w Wydziale Organizacyjno-Finansowym</p> <p>ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej</p> <p>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%.</p> | |
| Wymiar | Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1 |
| Adres | ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz |
| Miejsce wykonywania pracy | Bydgoszcz |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy | <ul style="list-style-type: none">• Prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących w RDOŚ, w tym kierowanie obiegiem dokumentów i pism na potrzeby poszczególnych wydziałów.• Organizowanie wysyłki korespondencji w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i jej terminowej spedycji do adresatów.• Prowadzenie sekretarskiej obsługi stron zgłaszających się ze sprawami do Regionalnej Dyrekcji.• Prowadzenie rejestru obwieszczeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu.• Realizacja zakupów na potrzeby Urzędu. |
| Warunki pracy | <p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.</p> <p>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 V-VII piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windy.</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <p>Wykonywanie zadań w siedzibie urzędu, praca administracyjno-biurowa. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.</p> |
| Wymagania związane ze stanowiskiem pracy | Niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie: średnie. Pozostałe wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• dobra organizacja pracy;• umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;• umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;• komunikatywność;• umiejętność pracy w zespole. |
| 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. |
| Inne dokumenty i oświadczenia | Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów. |
| Termin składania dokumentów | 11 września 2015 r. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Miejsce składania dokumentów | Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, ul. Dworcowa 81, 85-009 Bydgoszcz |
| 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>Nie będą rozpatrywane oferty, które:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 052 506-56-66 wew. 6013.</p> |

Autorzy

Wprowadził:

Tomasz Cegiełka

Zmodyfikował:

Tomasz Cegiełka

Data wprowadzenia:

2015-08-27 08:49:55

Data ostatniej modyfikacji:

2015-08-28 07:29:21

Ilość odsłon artykułu: 4162