Inspektor do spraw obsługi sekretariatu i organizacyjnych w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych.

2018-02-14

Nr ogłoszenia	22369
Data ukazania się ogłoszenia	14 lutego 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi poszukuje kandydatów na stanowisko inspektora do spraw obsługi sekretariatu i organizacyjnych w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym, Kadr i Zamówień Publicznych. 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	1 etat/ 1 stanowisko
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25 90-113 Łódź
Miejsce wykonywania pracy	Łódź
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Przyjmowanie korespondencji wpływającej do RDOŚ, ewidencjonowanie jej i przekazywanie do dekretacji Regionalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy oraz przekazywanie zgodnie z dekretacją właściwym komórkom organizacyjnym lub prowadzącemu sprawę; • Przygotowywanie do wysłania korespondenci wychodzącej z RDOŚ oraz rozliczanie usług pocztowych; • Prowadzenie sekretariatu w zakresie ewidencji w systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej z RDOŚ; • Prowadzenie obsługi sekretariatu RDOŚ oraz obsługi organizacyjnej Regionalnego Dyrektora i jego Zastępcy, w tym terminarza spotkań, narad w celu wsparcia bieżącej pracy kierownictwa RDOŚ; • Przyjmowanie i nadzorowanie korespondencji przekazanej do podpisu Regionalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy; • Wykonywanie prostych czynności w zakresie spraw organizacyjnych, w tym m.in. dotyczące archiwum zakładowego oraz przygotowania projektów sprawozdań i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne; • Prowadzenie ewidencji list obecności, delegacji służbowych oraz wyjść prywatnych i służbowych pracowników RDOŚ; • Dokonywanie zamówień i zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie sekretariatu RDOŚ, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
Warunki pracy	

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań - praca administracyjno-biurowa; - użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów); - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; - oświetlenie naturalne i sztuczne; - wykonywanie zadań pod presją czasu; - częste kontakty z klientem zewnętrznym. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy - praca na XI bądź XII piętrze; - przed budynkiem podjazd dla wózków inwalidzkich; - windy z dostosowaniem dla osób niepełnosprawnych; - niedostosowane toalety dla osób niepełnosprawnych; - w budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy n i e z b ę d n e • wykształcenie: średnie bądź wyższe • pozostałe wymagania niezbędne: ∘ Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej; ∘ Znajomość ustawy o służbie cywilnej; ∘ Umiejętność sprawnej obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych (drukowanie, skanowanie, faksowanie); ∘ Umiejętność redagowania pism urzędowych; ∘ Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań; ∘ Komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne podejście do klienta; ∘ Terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność; ∘ Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły; ∘ Umiejętność planowania i współpracy; ∘ Odporność na stres; ∘ Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ∘ Korzystanie z pełni praw publicznych ∘ Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe wymagania dodatkowe • mile widziane doświadczenia zawodowe w administracji publicznej w obszarze obsługi sekretariatu, • wykształcenie profilowane w zakresie ekonomicznym, technicznym, administracyjnym bądź związanym z zarządzaniem i marketingiem, • znajomość jednego z obowiązujących w UE języków obcych, • szkolenie z zakresu komunikacji i sprawnej organizacji pracy oraz prowadzenia archiwum zakładowego, • umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, • umiejętności interpersonalne m.in. umiejętność pracy w zespole, · umiejętność efektywnej organizacji pracy, · dokładność, · umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów, • znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, • dobra znajomość struktury organizacyjnej RDOŚ (dostępnej na stronie internetowej BIP), znajomość zagadnień dotyczących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych; · dobra znajomość procedur dokonywania zakupów mi.in. znajomość Zarządzenia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dni 3 stycznia 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska (Dz. Urz. GDOŚ z 2018 r., poz. 1 i 2) dostępnego na stronie internetowej pod adresem: http://www.gdos.gov.pl/dziennik-urzedowy-gdos - znajomość zasad techniki prawodawczej, - prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia	• życiorys/CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo • W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
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 ◦ kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia ◦ kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/odbyciu stażu lub praktyk, referencje, w przypadku umów cywilnoprawnych zaświadczenia o wykonaniu umowy – protokoły odbioru) ◦ kopia dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu komunikacji i sprawnej organizacji pracy oraz prowadzenia archiwum zakładowego
Termin składania dokumentów	26 lutego 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi ul. Traugutta 25 90-113 Łódź sekretariat: XII piętro pokój nr 1214 Na kopercie dopisek: "Oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia 22369"
Inne informacje	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/~~wyższy~~ niż 6%. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Informacje powyższe będą zamieszczone także na stronie internetowej RDOŚ w Łodzi. Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenie informacji o wyniku naboru, w pok. 1209 (XII piętro) siedziby RDOŚ w Łodzi. Pozostałe oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Mile widziane oferty osób niepełnosprawnych. 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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 665-03-74.

Autorzy

Wprowadził: Grzegorz Chmielewski	**Zmodyfikował:** Grzegorz Chmielewski
Data wprowadzenia: 2018-02-14 14:23:10	**Data ostatniej modyfikacji:** 2018-02-14 14:32:35

Ilość odsłon artykułu: 3281