

Starszy Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2016-03-15

Nr ogłoszenia	178947
Data ukazania się ogłoszenia	15 marca 2016 r.
<p>Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor w Wydziale Organizacyjno-Finansowym.</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	1
Adres	ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy	Warszawa
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,• Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,• Zapewnienie właściwego biegu dokumentów w urzędzie,• Przekazywanie korespondencji wewnętrznej zgodnie z dekreacją,• Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:<ul style="list-style-type: none">• Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym,• Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,• Porządkowanie i przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,• Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,• Współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,• Udostępnianie zasobów archiwalnych pracownikom urzędu,• Wydawanie dokumentów znajdujących się w archiwum.
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <ul style="list-style-type: none">• praca administracyjno-biurowa,• użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,• oświetlenie naturalne i sztuczne,• wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt• zagrożenie biologiczne (kurz, pleśń, grzyby). <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy</p> <p>Budynek w starej kamienicy może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>n i e z b ę d n e</p> <p>wykształcenie: średnie</p> <p>doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bardzo dobra organizacja pracy własnej, • znajomość ustawy o służbie cywilnej, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, • umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych, • umiejętności: skuteczna komunikacja, odporność na stres, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność i terminowość. <p>Wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość zasad obsługi archiwum zakładowego i obiegu dokumentów, • poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cv 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 nieskazanym 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>29 marca 2016 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska H. Sienkiewicza 3 00-015 Warszawa (z dopiskiem na kopercie: numer ogłoszenia i nazwa stanowiska)</p>
<p>Inne informacje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem numeru ogłoszenia i nazwa stanowiska, • oferty złożone po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjne zniszczone (za termin złożenia dokumentów uznaje się datę wpływu do RDOŚ), • wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, • do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, • informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Urzędu w zakładce „Praca”, • kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową, • dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 556-56-12. <p>UWAGA</p> <p>Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.</p>

Wprowadził:

Agata Badowska

Zmodyfikował:

Agata Badowska

Data wprowadzenia:

2016-03-14 15:12:30

Data ostatniej modyfikacji:

2016-03-14 15:17:55

Ilość odsłon artykułu: 2404