

Inspektor do spraw organizacyjno-administracyjnych w Wydziale Organizacyjno-Finansowym

2018-01-29

Nr ogłoszenia	21381
Data ukazania się ogłoszenia	29 stycznia 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Opolu poszukuje kandydatów na stanowisko inspektor do spraw organizacyjno-administracyjnych 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	¾
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole tel.: 77 45-26-230 fax: 77 45-26-231 e-mail: sekretariat.opole@rdos.gov.pl
Miejsce wykonywania pracy	Opole
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	Sprawowanie technicznego nadzoru w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji sprzętu; nadzorowanie usuwania usterek występujących w związku z użytkowaniem obiektu; Wykonywanie prostych czynności w zakresie spraw organizacyjnych, w tym m.in.: przygotowanie projektów sprawozdań i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne; Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań środowiskowych, gromadzenie dokumentacji środowiskowej związanej z działalnością RDOŚ w Opolu; Wykonywanie prostych czynności w zakresie organizacji i prowadzenia Archiwum Zakładowego; Współpraca z pracownikiem prowadzącym sekretariat w zakresie ewidencji w systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Regionalnej Dyrekcji;
Warunki pracy	praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie; w ramach obowiązków służbowych kierowanie samochodem służbowym; stanowisko pracy znajduje się na III piętrze w pokoju 3-osobowym; wyposażone jest w komputer i telefon; kserokopiarka , skaner i fax znajdują się na korytarzu; budynek wyposażony jest w windę, brak jednak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	WYMAGANIA NIEZBĘDNE - wykształcenie: średnie - ogólna znajomość zasad archiwizacji dokumentów - znajomość pakietu MS Office - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole - prawo jazdy kat. B. - umiejętność działania w sytuacjach stresowych - umiejętność analitycznego myślenia, syntezy oraz umiejętności redakcyjne -posiadanie obywatelstwa polskiego -korzystanie z pełni praw publicznych -nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe WYMAGANIA DODATKOWE - wykształcenie: wyższe ekonomiczne, na kierunku administracja, - przeszkolenie w zakresie archiwizacji dokumentów
Wymagane dokumenty i oświadczenia	Życiorys/CV i list motywacyjny Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa 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 kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
Termin składania dokumentów	6 lutego 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu ul. Obrońców Stalingradu 66 45-512 Opole lub osobiście w siedzibie RDOŚ w Opolu, III piętro pok.4.31A z dopiskiem na kopercie "ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektor w WOF"

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, nie wynosi co najmniej 6%. Oferty niekompletne lub wpływające po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Życiorys (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę. Informacje dla osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji zostaną przekazane na adres e-mail lub telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77/ 4526254 lub 77/4526248. 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.
-----------------	--

Autorzy

Wprowadził: Małgorzata Piątkiewicz	Zmodyfikował: Małgorzata Piątkiewicz
Data wprowadzenia: 2018-01-29 10:35:38	Data ostatniej modyfikacji: 2018-01-29 10:44:27

Ilość odsłon artykułu: 1641