

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko podinspektora w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie: średnie
- dobra znajomość instrukcji kancelaryjnej i ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentami EZD
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a także innych urządzeń biurowych
- umiejętność pracy i rozmowy z trudnym interesantem
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (dokumenty poświadczające tę umiejętność będą dodatkowym atutem)

wymagania dodatkowe:

- nie palenie papierosów
- dodatkowy atut – doświadczenie w zakresie pracy w kancelarii jednostki samorządu terytorialnego
- cechy osobowości: odpowiedzialność, analityczne myślenie, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy, systematyczność, umiejętność radzenia sobie w stresujących sytuacjach

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie punktu informacyjnego w Starostwie,
- Rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Starostwa w elektronicznym dzienniku obiegu dokumentów (EZD),
- Obsługa poczty elektronicznej Kancelarii Ogólnej,
- Przygotowanie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
- Przekazywanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu po uprzedniej dekretacji i akceptacji przez osoby upoważnione,
- Terminowe i prawidłowe załatwienie spraw

3. Wymiar czasu pracy – pełen etat

4. Adres Urzędu:

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

5. Miejsce wykonywania pracy:

Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 129/133

6. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem i inne elektryczne urządzenia biurowe
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- czas pracy – 8 godzin dziennie

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane na parterze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biuro Rady, Zarządu i Informacji Publicznej znajduje się przy ul. Poznańskiej 129/133 w Ożarowie Maz. w budynku dwupiętrowym. Brak windy. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

8. Termin składania dokumentów:

15.12.2017r.

9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
Ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Maz.

Punkt Informacyjny (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko podinspektora w Biurze Rady, Zarządu i Informacji Publicznej – PUNKT INFORMACYJNY” – liczy się data wpływu do Starostwa.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:
0-22/733-72-15

STAROSTA

Jan Zychlinski