


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> października 2017	1	1	tryb edycyjny	

Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej  
w Wydziale Kadr, Organizacji i Administracji urzędu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa i teren woj. mazowieckiego**  
**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w**  
**Warszawie**  
**ul. Nowy Świat 18/20**  
**00-373 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie**  
**ul. Nowy Świat 18/20**  
**00-373 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa, opracowywanie projektów dokumentów, pism, umów,
- korzystanie z systemu elektronicznego obiegu dokumentów [system komputerowy EZD],
- praca w siedzibie urzędu; możliwa również praca poza siedzibą urzędu,
- stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta,
- realizacja zadań wymaga niejednokrotnie umiejętności szybkiego podejmowania rozstrzygnięć a więc umiejętności pracy pod presją czasu oraz odporności na stres,
- stanowisko charakteryzuje umiejętność kreatywnego wykorzystywania własnej wiedzy, doświadczenia, umiejętności planowania i organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- częste kontakty z interesantami i przedstawicielami innych instytucji.
- praca najczęściej na parterze i 2 piętrze budynku w kancelarii lub sekretariacie; urząd znajduje się na parterze, 1 i 2 piętrze budynku,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, bindownica, obsługa ekspresu do kawy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne – w budynku jest zainstalowana winda do 3 piętra; jest podjazd do wejścia głównego dla wózków; ograniczeniem są wewnętrzne drzwi wejściowe, które nie otwierają się automatycznie; weryfikacja poprzez karty magnetyczne –drzwi są masywne,
- toaleta na 1 piętrze jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### ZAKRES ZADAŃ

- kompletuje oraz przedkłada dokumenty i korespondencje do podpisu Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków i Zastępcy,
- ewidencjonuje w systemie informatycznym pisma wpływające i wychodzące z urzędu w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- prowadzi terminarz spotkań, narad oraz informuje o terminach załatwiania spraw w urzędzie w celu wsparcia bieżącej

- pracy Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, Zastępcy i pracowników urzędu,
- przygotowuje i obsługuje spotkania z gośćmi i interesantami urzędu,
- redaguje krótkie pisma na polecenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i Zastępcy,
- przekazuje polecenia, komunikaty i ustalenia organizacyjne pracownikom urzędu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu,
- udziela informacji na temat pracy urzędu min. dotyczących godzin urzędowania i zakresu działania poszczególnych wydziałów, m. in. drogą mailową, telefoniczną, faksem,
- prowadzi ksząkę nadawczą i przygotowuje oraz nadaje przesyłki pocztowe oraz odbiera wpływająca do urzędu pocztę

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie profilowane
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w obsłudze sekretariatu, kancelarii
- znajomość obsługi sprzętu biurowego, obsługi komputera, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie, ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa. W przypadku dostarczenia ich osobiście, dokumenty proszę składać w Kancelarii urzędu. W przypadku dostarczenia dokumentów przez operatora pocztowego, liczy się data stempla pocztowego.

## 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%.

Wyniki naboru, w tym poszczególnych jego etapów i ścieżki postępowania, są dostępne na stronie internetowej urzędu [www.mwz.pl](http://www.mwz.pl) (w zakładce „Praca i praktyki”) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w Warszawie przy ulicy Nowy Świat 18/20 (parter). Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Szczegółowych informacji dotyczących stanowiska Wydział Kadr, Organizacji i Administracji. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru. Wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku pracy wynosi 2560 zł. 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.

## Legenda



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.