



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Ogłoszenie nr: 170355

Data ukazania się ogłoszenia: 16 czerwca 2015 r.

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
 WARSZAWA
 ul. Nowy Świat 18/20, 00-813 Warszawa
 tel. 22 44 30 400, fax: 22 44 30 401
 www.woz.poznan.pl

<<< powrót

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie

Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków
 poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw obsługi kancelaryjno-administracyjnej

w Delegaturze urzędu w Ostrołęce

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

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

Miejsce wykonywania pracy:

Ostrołęka
 Delegatura urzędu w Ostrołęce
 07-400 Ostrołęka, ul. Kościuszki 16

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kompletuje oraz przedkłada dokumenty i korespondencje do podpisu Kierownikowi Delegatury
- 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 Kierownika Delegatury i pracowników urzędu,
- przygotowuje i obsługuje spotkania z gośćmi i interesantami urzędu z Kierownikiem Delegatury,
- redaguje krótkie pisma na polecenie Kierownika Delegatury,
- 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 emaliową, telefoniczną, telefaksem
- prowadzi książkę nadawczą i przygotowuje oraz nadaje przesyłki pocztowe oraz odbiera wpływająca do urzędu pocztę

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa, opracowywanie projektów dokumentów, pism, umów,
- praca w siedzibie Delegatury; 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca na 1 piętrze budynku; Delegatura znajduje się na 1 piętrze budynku,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, bindownica,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 5 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne – w budynku nie ma windy; nie ma podjazdu do wejścia głównego dla wózków; ograniczeniem są wewnętrzne i zewnętrzne drzwi wejściowe, które nie otwierają się automatycznie;
- toaleta na I piętrze, ale nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Inne

brak

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - brak

wymagania dodatkowe

- brak

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu 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
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe wskazane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych

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

Termin składania dokumentów:

22-06-2015

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków, Delegatura w Ostrołęce ul. Kościuszki 16, 07-400 Ostrołęka.

Inne informacje:

Proszę składać dokumenty z podaniem numeru ogłoszenia i nazwą stanowiska. W przypadku dostarczenia ich osobiście, dokumenty proszę składać w Kancelarii Delegatury. W przypadku dostarczenia dokumentów przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), liczy się data stempla pocztowego.

Wyniki naboru, w tym poszczególnych jego etapów i ścieżki postępowania, są dostępne na stronie internetowej urzędu www.mwzk.pl (w zakładce „Praca i praktyki”) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w Warszawie przy ulicy Nowy Świat 18/20 (parter) oraz tablicy ogłoszeń w Delegaturze w Ostrołęce.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Szczegółowych informacji dotyczących stanowiska udziela Kierownik Delegatury w Ostrołęce. 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 2027 zł brutto.

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.

powrót

Wytworzył/Odpowiada: Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków
Jednostka organizacyjna: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
Udostępnił/udostępnił: Robert Sierociński

Komórka organizacyjna: Wydział Kadr, Organizacji i Administracji

Wprowadzono:

15-06-2015
URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa
tel. 22 44 30 400, fax: 22 44 30 401
www.mwzk.pl
-7-