



BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

Ogłoszenie nr: 176329

[<<< powrót](#)

Data ukazania się ogłoszenia: 22 grudnia 2015 r.

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie

Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków
poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
starszy inspektor
do spraw obsługi kancelaryjno-administracyjnej
w Wydziale Kadr, Organizacji i Administracji

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 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:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 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 spoykania 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 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,
- 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca najczęściej na 2 piętrze budynku; 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.

Inne

brak

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

wykształcenie: średnie profilowane

doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze sekretariatu

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość obsługi sprzętu biurowego, obsługi komputera, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność analitycznegoobra myślenia,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

wymagania dodatkowe

- brak

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa
tel. 22 44 30 400, fax: 22 44 30 401
www.mwvkz.pl

-7-

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów:

04-01-2016

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie, ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa. Proszę składać dokumenty z podaniem numeru ogłoszenia i nazwą stanowiska. W przypadku dostarczenia ich osobiście, dokumenty proszę składać w Kancelarii urzędu. 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.

Inne informacje:

Wyniki naboru, w tym poszczególnych jego etapów i ścieżki postępowania, są dostępne na stronie internetowej urzędu www.mwzkz.pl (w zakładce „Praca i praktyki”) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w Warszawie przy ulicy Nowy Świat 18/20 (parter). Jest to stanowisko wspomagające w administracji publicznej, nie należy do służby cywilnej.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Szczegółowych informacji dotyczących stanowiska udziela Kierownik Wydziału 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 2634,64 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.

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: 21-12-2015

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW
w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa
tel. 22 44 30 400, fax: 22 44 30 401
www.mwzkz.pl

-7-