

MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w KRAKOWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

inspektor

w Oddziale Obsługi Organizacyjnej i Protokolarnej

Biura Wojewody

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Kraków

Główne obowiązki:

- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Dyrektora Biura Wojewody, przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
- przygotowywanie pism urzędowych,
- udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów Urzędu,
- prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz przygotowywanie i prowadzenie obsługi organizacyjno – recepcyjnej spotkań z interesantami oraz gośćmi,
- monitorowanie wykorzystania limitów finansowych na delegacje służbowe, samochody służbowe, materiały biurowe, usługi poligraficzne, obsługę sekretariatu oraz prowadzenie właściwej ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie obsługi wraz z protokolowaniem spotkań i narad,
- prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych oraz ewidencji nieobecności i urlopów pracowników w obowiązującym systemie informatycznym oraz analizowanie wykorzystania urlopów przez pracowników,
- prowadzenie teczek rzeczowych Oddziału Obsługi Organizacyjnej i Protokolarnej oraz archiwizowanie dokumentów Oddziału

Wykształcenie: średnie

Wymagania niezbędne:

- 3- miesięczne doświadczenie w pracy biurowej – potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość struktur administracji publicznej w Polsce,
- komunikatywność,
- życzliwe i zaangażowane podejście do interesantów,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu i samodzielnego organizowania pracy własnej,
- asertywność,
- odpowiedzialność i dyskrecja,
- zdolność analitycznego myślenia.

Wymagania dodatkowe:

- 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań formalnych:

- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- życiorys i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać lub przesać

do: **26.04.2010 r.** pod adresem:

Małopolski Urząd Wojewódzki

Biuro Organizacji i Kontroli

ul. Basztowa 22 (pok. 24)

31-156 Kraków

z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska szczegółowego.

Inne informacje:

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

http://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/root_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/ oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje tel. (012) 39-21-246.