

starszy inspektor ds. archiwum zakładowego i obsługi administracyjnej w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

2017-11-16

Nr ogłoszenia	18116
Data ukazania się ogłoszenia	16 listopada 2017 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Rzeszowie poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor 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	Wymiar etatu: 1 Liczba stanowisk pracy: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie al. J. Piłsudskiego 38 35 - 001 Rzeszów
Miejsce wykonywania pracy	Rzeszów
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	<p>prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym: przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, weryfikowanie prawidłowości zakwalifikowania akt, prowadzenie ewidencji archiwum, zapewnienie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przyjętych akt, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności archiwum;</p> <p>prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;</p> <p>prowadzenie sekretarskiej obsługi klientów Urzędu</p>
Warunki pracy	<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p> <p>praca administracyjno - biurowa,</p> <p>praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</p> <p>wyjazdy służbowe,</p> <p>kontakt z klientem zewnętrznym</p> <p>Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy</p> <p>praca wykonywana w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Rzeszowie,</p> <p>wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,</p> <p>winda, brak oznaczeń, specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,</p> <p>na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia</p>

<p>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</p>	<p>niezbędne:</p> <p>wykształcenie średnie</p> <p>doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w prowadzeniu archiwum</p> <p>pozostałe wymagania niezbędne:</p> <p>znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;</p> <p>znajomość ustawy o służbie cywilnej;</p> <p>kurs archiwalny I stopnia;</p> <p>umiejętność obsługi komputera;</p> <p>samodzielność i inicjatywa;</p> <p>posiadanie polskiego obywatelstwa;</p> <p>korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>niekaszanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p> <p>wymagania dodatkowe:</p> <p>wykształcenie wyższe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub pokrewne</p> <p>doświadczenia zawodowe: minimum 6 miesięcy w administracji publicznej</p>
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	<p>wymagane dokumenty i oświadczenia:</p> <p>Życiorys/CV i list motywacyjny</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy</p> <p>Kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu archiwalnego</p> <p>Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa</p> <p>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru</p> <p>Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</p> <p>Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</p>
<p>Inne dokumenty i oświadczenia</p>	<p>kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów</p> <p>Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia; doświadczenia zawodowego/stażu pracy</p>
<p>Termin składania dokumentów</p>	<p>29 listopada 2017 r.</p>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Rzeszowie</p> <p>al. Piłsudskiego 38,</p> <p>35-001 Rzeszów</p>
<p>Inne informacje</p>	<p>Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: http://bip.rzeszow.rdos.gov.pl (Praca/Wzory oświadczeń). Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie RDOŚ w Rzeszowie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).</p> <p>Oferty kandydatek/ kandydatów niewyłonionych możliwe są do odebrania w terminie 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru.</p> <p>Oferty kandydatów wyłonionych a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie.</p> <p>Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie lub na podany adres e - mail.</p> <p>Nabór składa się z następujących etapów: selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych, sprawdzianu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej. Do składania dokumentów zachęamy osoby niepełnosprawne. 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.</p> <p>Dodatkowe informacje tel. (17) 785 00 44</p>

Autorzy

Wprowadził:

Barbara Chlebuś

Zmodyfikował:

Barbara Chlebuś

Data wprowadzenia:

2017-11-15 13:57:00

Data ostatniej modyfikacji:

2017-11-15 14:08:46

Ilość odsłon artykułu: 2462