



Start > **Oferty pracy** > [Ogłoszenia o naborach](#) > **OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU PRACY - Sekretarka/sekretarz**

OGŁOSZENIA O WOLNYM STANOWISKU PRACY - SEKRETARKA/SEKRETARZ

Etap	Ogłoszenie o naborze
Termin składania ofert	2016-08-09
Miejscowość	Opole
Województwo oferty	Opolskie
Poziom stanowiska	stanowisko pomocnicze
Nazwa Jednostki Administracji Publicznej	WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO W OPOLU

OGŁOSZENIE NABORU

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO W OPOLU

OPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO

Poszukuje kandydatów na stanowisko: **sekretarka/sekretarz**

w **WYDZIALE ADMINISTRACJI**

Inne uwagi dotyczące zatrudniania:

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 wyższy niż 6%.

Warunki pracy

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

zadania realizowane są w siedzibie Inspektoratu i w oddziałach terenowych, możliwy wysiłek fizyczny, kontakty z zewnętrznymi usługobiorcami,

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Nie występują szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy, narzędzia pracy - komputer, drukarka, fax, kserokopiarka, niszczarka, skaner, czytnik kodów kreskowych, samochód służbowy. Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w pomieszczeniach ogrzewanych i z klimatyzacją. Budynek „G” trzykondygnacyjny bez windy, nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (siedziba urzędu na ostatniej kondygnacji). Samochody służbowe nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Liczba lub wymiar etatu: **1**

Miejsce wykonywania pracy: **Opole**

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie sekretariatu i kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

- ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej oraz rejestracja potwierdzeń odbioru i korespondencji w programach Support, EKN, EZD

- przygotowywanie poczty do wysyłki, składanie reklamacji na Poczcie,

- obsługa urzędzeń biurowych,

2. prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie terminowości rozpatrywania skarg i wniosków,

3. prowadzenie spraw związanych z umundurowaniem i odzieżą roboczą,

4. prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników,

5. prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych i ich wyposażenia,

6. przygotowanie dokumentów Wydziału Administracji do przekazania do Archiwum Zakładowego,

7. ewidencja, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,

8. bieżąca analiza potrzeb i rozliczanie materiałów biurowych oraz środków czystości,

9. załatwianie spraw związanych z prenumeratą, zakupem i rozdzielnictwem wydawnictw,

informacyjnych, dzienników urzędowych oraz czasopism i prasy codziennej,

10. drukowanie i przekazywanie bez zbędnej zwłoki odpowiednim komórkom organizacyjnym dokumentacji otrzymywanej drogą elektroniczną,

Wykształcenie: **średnie**

Wymagania konieczne (obowiązkowe):

- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym,

- umiejętność obsługi sprzętu informatycznego i biurowego,

- umiejętność obsługi typowych programów informatycznych,

- prawo jazdy kat. B wraz z praktyczną umiejętnością kierowania pojazdami,

- sprawna organizacja pracy własnej i w zespole,

- umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, zdyscyplinowanie,

kreatywność, skrupulatność, zdecydowanie, kultura osobista, cierpliwość,

Wymagania pożądane (dodatkowe):

- wykształcenie wyższe,

- doświadczenie w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- umiejętność obsługi programu EKN, EZD,
- doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentacji,
- znajomość przepisów w sprawie umundurowania Inspekcji Transportu Drogowego,
- doświadczenie w administracji publicznej,

Posiadanie doświadczenia, umiejętności, znajomości przepisów potwierdza się poprzez zapisy w liście motywacyjnym lub CV,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
życiorys i list motywacyjny,
kopia prawa jazdy,

kopie wszystkich świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku aktualnie trwającego zatrudnienia,

Dokumenty należy: wysłać na podany adres lub składać w Sekretariacie Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy ” (jedna z opcji)

Do dnia: 09.08.2016r. (liczy się data nadania)

Pod adresem: Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego 45-836 Opole, ul. Wrocławska 170

Inne informacje

Dokumenty należy składać w sekretariacie Inspektoratu lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu o naborze. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, terminem wiążącym jest data nadania dokumentów u publicznego operatora pocztowego. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz termin kolejnego etapu naboru zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu.

Do pierwszego etapu selekcji nie będziemy zapraszać wszystkich kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne podane w ogłoszeniu. Urząd skontaktuje się tylko z osobami, które po ocenie dokumentów uzna za najbardziej odpowiednie do pracy na danym stanowisku.

Brak kontaktu jest równoważny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów selekcji. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Zastrzegamy sobie możliwość częściowego lub całkowitego odstąpienia od rekrutacji.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (rozmowa kwalifikacyjna połączona z testem umiejętności praktycznych). Sprawdzian wiedzy obejmuje pytania ogólne z zakresu funkcjonowania urzędu oraz pytania specjalistyczne dotyczące stanowiska, na

które prowadzony jest nabór.

Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Proszę składać jedynie kopie dokumentów, każda kopia winna być podpisana przez kandydata (czytelny podpis). Pod pojęciem „życiorys” należy rozumieć CV. Umowa na czas określony.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 4742122,

WYKAZ OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA

Lista

kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy **sekretarki/sekretarza**

w **Wydziale Administracji** Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Opolu opublikowanym na stronach internetowych Inspektoratu dnia 29.07.2016r.

1. Wykaz osób, które złożyły kompletne oferty:

Lp	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1	Dziubek Natalia	Opole
2	Mikolas Mirela	Wawelno
3	Majchrzak Agnieszka	Jaśkowice
4	Machowicz Katarzyna	Opole

2. Łącznie wpłynęło **14** ofert, w tym:

- w terminie **14** , z czego kompletnych **4** .
- po terminie .

WYNIKI NABORU

Wyniki zakończonego naboru na stanowisko **sekretarki/sekretarza**

Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, na stanowisko **sekretarki/sekretarza** w Wydziale Administracji wybrano **Panią Agnieszkę Majchrzak** zamieszkałą w Jaśkowicach.

Wytworzył(a): Majchrzyk Halina
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina
Opublikował(a): Majchrzyk Halina

Data utworzenia: 2016-07-29 11:12:13
Data publikacji: 2016-07-29 11:15:42
Ostatnio aktualizował(a): Majchrzyk Halina
Data ostatniej zmiany: 2017-01-24 07:42:33
Zarchiwizowano: 2017-01-24 07:42:33

Historia zmian artykułu:
2017-01-24 07:42:33 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina, .
2016-08-25 11:52:29 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina, wyniki
2016-08-17 10:29:14 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Majchrzyk Halina, wybór