sekretarka w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

2021-08-12

Data ukazania się ogłoszenia	12 sierpnia 2021 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu poszukuje kandydatów na stanowisko **sekretarka** **w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym** 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	1 etat
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu Al. Jana Matejki 6 50-333 Wrocław
Miejsce wykonywania pracy	Wrocław
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	1. Obsługa sekretariatu Regionalnej Dyrekcji, w szczególności: 1) dbanie o wizerunek oraz prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu, 2) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, korespondencji i informacji w Regionalnej Dyrekcji, 3) obsługa dyrektorów Regionalnej Dyrekcji m.in. w zakresie połączeń telefonicznych, mailowych i faksowych, tworzenia pism, zestawień i prezentacji, przygotowywania i obsługi spotkań oraz narad, 4) obsługa urządzeń biurowych oraz narzędzi informatycznych (np. MS Office, system obiegu dokumentów EZD) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu, 5) obsługa pracowników Regionalnej Dyrekcji w zakresie połączeń telefonicznych przychodzących. 2. Obsługa kancelaryjna Regionalnej Dyrekcji w zakresie korespondencji przychodzącej do Regionalnej Dyrekcji w formie faksów, maili, przynoszonej osobiście i dokumentów elektronicznych (e-PUAP) – rejestracja korespondencji w systemie obiegu dokumentów EZD. 3. Udostępnianie pracownikom listy obecności oraz wypełnianie jej zgodnie z wytycznymi pracownika ds. kadr i szkoleń. 4. Prowadzenie rejestru delegacji Regionalnej Dyrekcji, wypełnianie druków delegacji służbowych pracowników, prowadzenie ewidencji delegacji bezkosztowych. 5. Zamawianie, wydawanie i monitorowanie przesyłek kurierskich, w tym bieżące reagowanie w sytuacjach awaryjnych. 6. Dystrybucja biletów komunikacji miejskiej pracownikom Regionalnej Dyrekcji i prowadzenie ich ewidencji. 7. Prowadzenie aktualnej listy telefonów i maili pracowników Regionalnej Dyrekcji. 8. Przygotowywanie i dystrybucja kartek oraz e-maili świątecznych i okolicznościowych. 9. Wydawanie i odbieranie zestawów kluczy służbowych Regionalnej Dyrekcji. 10. Przygotowywanie pism, zestawień, prezentacji i innych informacji na potrzeby Regionalnej Dyrekcji. 11. Ścisła współpraca z pracownikiem kancelarii w realizacji przypisanych obowiązków służbowych. 12. Zastępstwo na stanowisku kancelarii w sytuacji nieobecności pracownika kancelarii w pracy. Zakres pracy obejmuje obsługę kancelaryjną Regionalnej Dyrekcji, w szczególności: 1) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, korespondencji i innych informacji w Regionalnej Dyrekcji, 2) obsługa korespondencji przychodzącej do Regionalnej Dyrekcji dostarczanej przez wybranego operatora pocztowego w zakresie rejestracji w systemie obiegu dokumentów EZD i przekazywania do wydziałów, 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wysyłki korespondencji wychodzącej z Regionalnej Dyrekcji wraz z przygotowaniem przesyłek do przekazania do placówki operatora pocztowego, 4) obsługa urządzeń biurowych oraz narzędzi informatycznych (np. MS Office, system obiegu dokumentów EZD) niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kancelarii, 5) obsługa składów chronologicznych systemu obiegu dokumentów EZD, 6) monitorowanie przesyłek pocztowych w sytuacjach awaryjnych, występowanie o duplikat zwrotnych potwierdzeń odbioru, reklamacje przesyłek, 7) nadzorowanie stanu kopert, druków zwrotnego potwierdzenia odbioru i materiałów eksploatacyjnych drukarek system obiegu dokumentów EZD użytkowanych w sekretariacie i kancelarii.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**Kogo poszukujemy** **Potrzebne Ci będą** (wymagania niezbędne): • wykształcenie średnie, • doświadczenie zawodowe/ staż pracy: co najmniej 1 rok przy obsłudze bezpośredniej klienta np.: sekretariat, recepcja, punkt obsługi klienta, • umiejętność obsługi komputera oraz znajomość MS Office (Word, Excel). • komunikatywność, wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe): • mile widziane: kurs archiwisty I stopnia, umiejętność obsługi systemu obiegu dokumentów EZD.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	**Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)** • CV i list motywacyjny • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia • Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje lub inne zaświadczenia potwierdzające zamknięty okres i obszar doświadczenia zawodowego) • kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych
Termin składania aplikacji	2 września 2021 r.
Miejsce składania aplikacji	1/ w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, Al. Jana Matejki 650-333 Wrocław, lub składać w sekretariacie (II piętro) 2/lub przesyłać na ePUAP 3/lub adres e-mail: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – WOA.110.5.2021” Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (71) 747-93-00 • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Inne informacje	**Dodatkowe informacje** • Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu naboru, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). • Możesz złożyć ofertę w wersji papierowej lub elektronicznie. • List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia złożone przez kandydatki/kandydatów muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata. Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wówczas własnoręcznie podpisany list motywacyjny oraz oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed kolejnym etapem naboru poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń. • Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego. • Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz oświadczenia wraz z datą. • Nie rozpatrujemy ofert, które otrzymamy po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu, zaś w przypadku ofert składanych elektronicznie decyduje data e-maila). • Po zakończonym naborze złożone aplikacje zniszczymy niezwłocznie. • minimalne wynagrodzenie: 3.300 zł brutto miesięcznie plus dodatek stażowy **Pracę możesz rozpocząć od:** 2021-10-01 **Rodzaj umowy:** na okres próbny 3 miesiące **Przetwarzanie danych osobowych** **DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA** Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). • Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu, Al. Jana Matejki 6, 50-333 Wrocław,tel.: (71) 747 93 00, fax (71) 75 85 741, adres e-mail: sekretariat.wroclaw@rdos.gov.pl; • Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.wroclaw@rdos.gov.pl; • Cel przetwarzania danych:przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru; • Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji; • Uprawnienia: 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4. prawo do usunięcia danych osobowych;– żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) • Podstawa prawna przetwarzania danych: 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. • Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. • Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Autorzy

Wprowadził: Anna Klinkowska	**Zmodyfikował:** Anna Klinkowska
Data wprowadzenia: 2021-08-12 08:33:33	**Data ostatniej modyfikacji:** 2021-08-12 09:37:24

Ilość odsłon artykułu: 1352