

Ogłoszenie nr: **121681**
Data ukazania się ogłoszenia: **20 marca 2010 r.**

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów na stanowisko:
sekretarz dyrektora departamentu
w Departamencie Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Katowice

Wyższy Urząd Górniczy
Departament Ochrony Środowiska i Gospodarki Złożem
ul Poniatowskiego 31
40-055 Katowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu dyrektora oraz zastępców dyrektora,
- komputerowe ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z departamentu,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w departamencie,
- archiwizowanie i przekazywanie akt spraw departamentu do archiwum zakładowego,
- przekazywanie informacji od dyrektora i jego zastępców oraz współpraca z sekretarzami pozostałych komórek organizacyjnych,
- przepisywanie projektów decyzji i redagowanie pism w oparciu o dokumenty przedłożone przez dyrektora,
- zamawianie, przyjmowanie i rozdzielanie pracownikom departamentu materiałów biurowych,
- kontrolowanie prawidłowości wniesionych opłat skarbowych za załatwienie sprawy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: średnie

doświadczenie: 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego przy obsłudze sekretariatu

pozostałe wymagania niezbędne:

- ogólna wiedza o funkcjonowaniu administracji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- dobra znajomość zasad obsługi biurowej oraz zasad obiegu korespondencji,
- ogólna znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie archiwizacji akt,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej i Internetu,

- o umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- o komunikatywność,
- o dokładność.

wymagania dodatkowe

- wykształcenie administracyjno – biurowe,
- przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i inne),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.

Termin składania dokumentów:

02-04-2010

Miejsce składania dokumentów:

Wyższy Urząd Górniczy
Biuro Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych
ul. Poniatowskiego 31
40-055 Katowice
z dopiskiem "Oferta pracy nr OSG/SEK/2A".

Inne informacje:

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (032) 736-18-20.