

**Dyrektor Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze
ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko:
Podinspektor**

1. Stanowisko pracy: Podinspektor;

Miejsce wykonywania pracy: Oddział w Gorzowie Wlkp.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii

b) wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie:** jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe - umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
- 2) minimum 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku sekretarki lub asystentki,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego; obsługi poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z sieci internetowej;
- 4) prawo jazdy kategorii „B” – czynne

c) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej ;
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy zespołowej, dyspozycyjność,
- 4) pracowitość, sumienność i odpowiedzialność za wykonywane zadania;

4. Szczegółowe zadania na stanowisku :

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań i wizyt Dyrektora,
- 3) przygotowywanie materiałów dla Dyrektora na narady i konferencje zewnętrzne. Współdziałanie przy organizacji narad,
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, kart drogowych Dyrektora i pracowników Oddziału oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych,
- 5) wysyłanie i odbieranie przesyłek służbowych z urzędu pocztowego. Rozdział przesyłek wpływających do Oddziału zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) dokonywanie zakupu znaczków pocztowych,
- 7) dokonywanie zakupu artykułów kancelaryjno-biurowych dla potrzeb Oddziału i podległych organizacyjnie Inspektoratów,
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych,

5. Warunki pracy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6%**

- 1) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - praca od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00;
 - praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin) oraz urządzeń biurowych;
 - zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu;
- 2) **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**
 - budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne, brak windy).;.
 - stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
 - parametry środowiska pracy w normie;
 - znajdujące się w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy - curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) dyplom, świadectwo(a) dokumentujące wykształcenie;
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach, certyfikaty, dyplomy itp.;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.**

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty należy składać w terminie do dnia **2 sierpnia 2012 roku**;
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór - Podinspektor”** osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym na adres (decyduje data stempla pocztowego):

„Nabór - Podinspektor”

Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze

Ul. Ptasia 2b

65-514 Zielona Góra

Sekretariat pokój numer 104

8. Informacje dodatkowe:

1. dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem telefonu: (068) 452 76 17;
2. oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
3. lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i (<http://melioracja.lubuskie.pl/>)
4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;

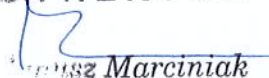
Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Prosimy o odniesienie się do wszystkich wymagań zawartych w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mail. (w przypadku braku takiego powiadomienia należy sądzić, iż oferta została odrzucona bez indywidualnego powiadomienia o tym fakcie).

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w LZMiUW w Zielonej Górze).

W sprawie naboru, informacji udziela p. Katarzyna Nowak tel. (68) 452 76 17 .

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku **Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze** Ul. Ptasia 2b oraz w Biuletynie Informacji Publicznej LZMiUW Zielona Góra .

DYREKTOR



Tomasz Marciniak

.....
(podpis dyrektora)