

Urząd Statystyczny w Lublinie

Dyrektor Urzędu
poszukuje kandydatów na stanowisko
inspektor ds. obsługi administracyjnej
w Wydziale 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 etatu: 1

Liczba miejsc pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Lublin, ul. St. Leszczyńskiego 48

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie dokumentacji nieruchomości będących w trwałym zarządzie na rzecz Urzędu oraz dokumentacji pomieszczeń najmowanych przez Urząd w celu zapewnienia ciągłości użytkowania nieruchomości,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych Urzędu o wartości poniżej 30 tys. euro w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zamówień publicznych realizowanych przez Urząd od momentu wszczęcia postępowania do momentu udzielenia zamówienia,
- wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie w celu zapewnienia właściwej ochrony ludziom przebywającym w pomieszczeniach Urzędu,
- obsługa aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów w celu zapewnienia sprawnej obsługi kancelarii Urzędu,
- prowadzenie samochodu służbowego w celu zapewnienia zastępstwa za pracownika wydziału na stanowisku kierowcy samochodu osobowego,
- obsługa punktu informacyjnego na portierni w celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów,
- współpraca w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, planów i instrukcji z zakresu ochrony przeciwpożarowej i wydatkowania środków publicznych w celu zapewnienia jednolitej i spójnej treści ww. aktów wewnętrznych.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenie wzroku,
- bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo – schody między kondygnacjami, brak wind, toaleta zlokalizowana na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, przed budynkiem Urzędu znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych-platforma schodowa.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- **wykształcenie:** średnie,
- **doświadczenie zawodowe:** 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze administracyjno-technicznej.

- **pozostałe wymagania niezbędne:**

- znajomość ustawy o ochronie przeciwpożarowej wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- prawo jazdy kat. B,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- poszukiwanie informacji,
- współpraca,
- komunikacja interpersonalna,
- komunikacja pisemna.

dodatkowe:

- **wykształcenie:** wyższe techniczne lub administracyjne,
- **doświadczenie zawodowe:** 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze administracyjno-technicznej w administracji publicznej,
- **przeszkolenie:** z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- **pozostałe wymagania dodatkowe:**
 - myślenie analityczne,
 - umiejętność negocjowania,
 - znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- 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,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie zaświadczeń potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Termin składania dokumentów:

13.06.2016 r.

Dokumenty należy składać lub przysyłać na adres:

Urząd Statystyczny w Lublinie
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. St. Leszczyńskiego 48
20-068 Lublin
z dopiskiem na liście motywacyjnym „ oferta nr 4/05/2016”

Inne informacje:

- 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.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto **od 1873,84 PLN + dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej** (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. 2014 poz. 1111 z późn. zm.),
- W ciągu 2 tygodni od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.lublin.stat.gov.pl w zakładce O Urzędzie-Informacje ogólne – Praca zamieszczona będzie lista kandydatów spełniających wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu oraz termin i miejsce kolejnego etapu naboru.
- Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone bieżącą datą. Pod ww. adresem internetowym umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru. Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
- Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia pod numerem telefonu: **81 533 20 51** wew. **150** lub **119**.