* Ogłoszenie nr: **178861**
* Data ukazania się ogłoszenia: **14 marca 2016 r.**

**Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Katowicach**

Śląski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko **starszy referent ds. administracyjnych w Wydziale Inspekcji.**

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 stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Katowice 40-599  
ul. Żeliwna 38

**Miejsce wykonywania pracy:**

* **Katowice**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

* analiza wyników pracy i sporządzanie na jej podstawie sprawozdań oraz meldunków w ramach sprawozdawczości Inspektoratu
* wprowadzanie danych statystycznych do specjalistycznych programów wspomagających
* prowadzenie dokumentacji w programie elektronicznego zarządzana dokumentami
* prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentacji
* obsługa administracyjno -biurowa Wydziału Inspekcji, w tym prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej
* obsługa klientów zewnętrznych, w tym również udzielanie informacji telefonicznych

**Warunki pracy**

* **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**  
  oświetlenie naturalne i sztuczne; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;  
  użytkowanie sprzętu biurowego; kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym osobisty i telefoniczny; wymuszona siedząca pozycja ciała.
* **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**  
  Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymagania dla pomieszczeń stałej pracy na parterze budynku; praca na tym stanowisku w zdecydowanej części jest pracą przy monitorze z wykorzystaniem specjalistycznych narzędzi informatycznych; w zakresie obowiązków służbowych pracownika występuje obsługa stanowiska komputerowego, faksu, skanera i innych urządzeń biurowych; obsługa specjalistycznego oprogramowania wspomagającego pracę inspektorów transportu drogowego; budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych; toalety przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych na 2 piętrze.  
    
    
  **Inne**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

n i e z b ę d n e

* **wykształcenie**: średnie
* **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
* **pozostałe wymagania niezbędne**:
  + znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  + umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych, redagowania pism procesowych,
  + umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office (Excel w stopniu zaawansowanym)
  + znajomość ustawy o służbie cywilnej
  + znajomość języka obcego (j. angielskiego lub niemieckiego) na poziomie komunikatywnym
  + znajomość rozporządzenia PRM z dnia 18.01.2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

wymagania dodatkowe

* wykształcenie wyższe
* zdolność analitycznego myślenia
* samodzielność i komunikatywność
* systematyczność, dokładność, odpowiedzialność,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk itp.).
* kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń lub kursów dokształcających,

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**Termin składania dokumentów:**

24-03-2016

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego  
Żeliwna 38  
40-599 Katowice  
  
z dopiskiem " nabór - Wydział Inspekcji"

**Inne informacje:**

Zatrudnienie od kwietnia 2016r. Wynagrodzenie zasadnicze: 2 100,01 zł brutto +dodatek z tytułu wysługi lat pracy. Życiorys w formie CV. Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, o czym będą powiadomieni drogą telefoniczną. W ofercie należy podać dane kontaktowe - numer telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego w Katowicach (http://witdkatowice.sisco.info/) w zakładce oferty pracy – aktualne oferty pracy. 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 032/ 42-88-150