

Katowice, 26.02.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INSPEKTORA DO SPRAW OBSŁUGI
KANCELARYJNO- ADMINISTRACYJNEJ**

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach z siedzibą ul. Francuska 78, ogłasza nabór
na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno- administracyjnej.

Szczegóły naboru:

1. Stanowisko: inspektor do spraw obsługi kancelaryjno- administracyjnej.
2. Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Katowicach.
3. Okres zatrudnienia: okres próbny 3 miesiące z możliwością przedłużenia umowy.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymagania:

* Wykształcenie wyższe na jednym spośród kierunków: administracja, ekonomia, zarządzanie;
* Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Platforma e-PUAP);
* Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
* Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
* Dyspozycyjność;
* Umiejętności interpersonalne i komunikacyjne;
* Umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność oraz umiejętność organizowania pracy;

Wymagania dodatkowe:

* Mile widziana znajomość ustaw: Ustawy o kierujących pojazdami, Ustawy Prawo o ruchu drogowym;
* Umiejętność redagowania pism urzędniczych;
* Preferowana dwuletnia praktyka zawodowa na podobnym stanowisku pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. obsługi kancelaryjno- administracyjnej:

* Obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Katowicach oraz sekretariatu Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
* Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
* Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z Instrukcja Kancelaryjną;
* Obsługa działań w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego zgodnie z założeniami statutowymi WORD;
* Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji Dyrektorowi oraz pracownikom wszystkich komórek organizacyjnych;
* Załatwianie spraw organizacyjnych WORD;
* Prowadzenie rejestru zarządzeń, instrukcji i pism;
* Prowadzenie ewidencji wyjść i delegacji służbowych pracowników;
* Właściwa, rzetelna, empatyczna i taktowna obsługa klientów WORD;
* Sporządzanie protokołów ze spotkań i narad;
* Dbałość o jakość sporządzonej i przechowywanej dokumentacji;
* Przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora i obowiązujących procedur w WORD;
* Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków.

Wymagane dokumenty:

* Curriculum Vitae;
* List motywacyjny;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
* W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza korzystać z uprawnień związanych z niepełnosprawnością, należy dołączyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
* Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1);
* Kwestionariusz dla osoby ubiegającej sie o zatrudnienie (Załącznik nr 2).

**Wszystkie złożone dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty
w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, ul. Francuska 78, 40-507 Katowice.

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zaklejonej, podpisanej i nieprzezroczystej kopercie z  dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko inspektora do spraw obsługi kancelaryjno- administracyjnej”.

Termin składania ofert upływa z dniem 5 marca 2021 r. o godz. 12:00.

Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

* Rozpatrzenie ofert nastąpi przez powołaną Komisję Rekrutacyjną.
* Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami zostanie przekazana telefonicznie.
* Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona przez Dyrektora WORD oraz Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
* Ostateczną decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor.
* Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na BIP oraz stronie internetowej WORD.