



**LUBUSKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW  
W ZIELONEJ GÓRZE**

ul. Kopernika 1, 65-063 Zielona Góra, tel. (0-68) 324-74-11, fax. (0-68) 325-37-45, sekretariat.zgora@lwkz.pl

BFA.210.2.2015 [1]

Zielona Góra, dnia 03.07.2015 r.

**Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków  
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**Referent ds. obsługi sekretariatu  
w Wydziale Budżetu, Finansów i Administracji**

**Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat – zastępstwo

**Miejsce wykonywania pracy:** Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze

**Nr ogłoszenia w BIP KPRM:** 170921

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%**.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- przygotowanie i ekspedycja poczty,
- prowadzenie rejestrów decyzji, postanowień, nakazów i zaświadczeń, skarg i odwołań, opinii,
- prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli w obiektach zabytkowych oraz rejestru przeprowadzonych kontroli,
- obsługa urzędzeń biurowych.

**Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
  - stres związany z częstymi kontaktami z interesantami,
  - reprezentowanie Urzędu,
  - praca administracyjno – biurowa.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- narzędzia pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, fax oraz inne urządzenia i materiały biurowe,
- budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdu, windy)

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **niezbędne**

**wykształcenie:** Minimum średnie, preferowane w zakresie administracji.

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- biegła znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- umiejętność obsługi komputera.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- dobra organizacja pracy,
- zdolność analitycznego myślenia,
- kreatywność, dokładność i systematyczność,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- staż pracy na podobnym stanowisku.

#### **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;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem.

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

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

Dokumenty należy złożyć w **zaklejonej kopercie** w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą do dnia **08.07.2015 r.** (o przyjęciu dokumentów decyduje data stempla pocztowego) na adres:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze**  
**ul. M. Kopernika 1**  
**65 – 063 Zielona Góra**

z dopiskiem:

**„Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej.  
Referent ds. obsługi sekretariatu - zastępstwo”**

Dodatkowe informacje.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną telefonicznie poinformowani o jej terminie.

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia postępowania. Dodatkowe informacje są dostępne pod numerem tel.: (68) 324-73-90 wew. 33.