



**LUBUSKI WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTEKÓW
W ZIELONEJ GÓRZE**

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

BFA.210.1.2013 [1]

Zielona Góra, dnia 28.05.2013 r.

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

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

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat – zastępstwo

Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze – Delegatura w Gorzowie Wlkp., ul. Kosynierów Gdyńskich 75, 66-400 Gorzów Wlkp.

Nr ogłoszenia w BIP KPRM: 151963

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%.

Główne obowiązki:

- prowadzenie sekretariatu Delegatury,
- 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)

Wykształcenie:

Minimum średnie, preferowane w zakresie administracji.

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;
- list motywacyjny;
- kopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem.

Termin składania dokumentów:

05.06.2013 r.

Dokumenty należy złożyć w **zaklejonej kopercie** w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą do dnia **05.06.2013 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.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy wstępnej zostaną telefonicznie poinformowani o jej terminie.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje są dostępne pod numerem tel.: (68) 324-73-90, wew. 33.