



samodzielny referent ds. zamówień publicznych, zakupów, ewidencji oraz gospodarki magazynowej i transportowej w Wydziale Administracyjnym

Dyrektor Urzędu Statystycznego w Opolu
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

samodzielny referent
do spraw zamówień publicznych, zakupów, ewidencji oraz gospodarki magazynowej i transportowej
w Wydziale Administracyjnym

Wymiar etatu: 1
Stanowisko: 1

Miejsce wykonywania pracy: Opole
Adres urzędu: Urząd Statystyczny w Opolu, ul. ks. Hugona Kołłątaja 5B, 45-064 Opole

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego kontaktowania się oraz komunikowania się drogą elektroniczną i telefoniczną z podmiotami zewnętrznymi, a także sporadycznej pracy w terenie. Praca wymaga użytkowania sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka). Stanowisko spełnia ono wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy nie występują.

ZAKRES ZADAŃ

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

pozostałe wymagania niezbędne:

WYMAGANIA DODATKOWE

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

IODopole@stat.gov.pl

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydatki/kandydata. Prosimy o korzystanie z wzorów oświadczeń dostępnych na stronie serwisu służby cywilnej w zakładce "Nabór" lub na stronie BIP Urzędu. Niezbędny druk zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru umieszczony jest na stornie BIP Urzędu. Telefonicznie lub drogą elektroniczną powiadamiani będą tylko zakwalifikowani kandydaci. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru, po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

O stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Ogłoszenie zostało opublikowane w BIP KPRM, BIP GUS i Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń publikowanych w innych miejscach.

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.

Pliki do pobrania



Oświadczenia dla kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej 0.02 MB



Tagi