OPIS ZAMÓWIENIA

Zapytanie dotyczy stanowiska: pracownik kancelaryjny w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku.

Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia w wymiarze 80 godzin miesięcznie.

1. W postępowaniu mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące warunki:

1) Wykształcenie:
- wykształcenie średnie

2) Inne wymagania

- Doświadczenie w administracji publicznej
- Bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia,
- Odpowiedzialność i zaangażowanie
- Umiejętność pracy w zespole

3) Zakres obowiązków
- przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek;
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej;
- udzielanie informacji interesantom;
- kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- wysyłanie korespondencji oraz przesyłek;

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk, tel.: 58 68-36-800, fax: 58 68-36-803, sekretariat@gda.rdos.gov.pl, gdansk.rdos.gov.pl