

POMORSKIE BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO
ul. Jaracza 18a, 76-200 SŁUPSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
STARSZY ASYSTENT
W POMORSKIM BIURZE PLANOWANIA REGIONALNEGO ODDZIAŁ W GDAŃSKU,
ul. Straganiarska 24/27, 80-837 GDAŃSK
OFERTA NR: PBPR 1/17 Z DNIA 20 lutego 2017 r.

STANOWISKO:	STARSZY ASYSTENT
WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku gospodarka przestrzenna, b) znajomość zagadnień prawnych z zakresu gospodarki przestrzennej, c) znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, d) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem obsługi sekretariatu, przyjmowaniem i rejestrowaniem pism, e) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, f) znajomość obsługi komputera – MS Office, g) komunikatywna znajomość języka angielskiego, h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ul style="list-style-type: none"> – udział w tworzeniu opracowań planistycznych, w tym m.in. projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego, – przyjmowanie i rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biura, – obsługa Biura, spotkań organizowanych w Biurze, – prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora Biura, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, dokumentacji kontroli zarządczej, – prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywanych w Biurze staży i praktyk zawodowych, – organizowanie zakupów wyposażenia, materiałów biurowych, gazet, publikacji oraz usług niezbędnych w działalności Biura, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, – wykonywanie kserokopii, bindowanie, laminowanie opracowań planistycznych i dokumentów. – współpraca z Głównym Księgowym,
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ul style="list-style-type: none"> – praca wykonywana w PBPR w Gdańsku, ul. Straganiarska 24/27, 80-837 GDAŃSK, – stanowisko pracy zlokalizowane jest poza dostępem do windy, – praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.
WYMAGANE DOKUMENTY:	<ul style="list-style-type: none"> a) list motywacyjny b) życiorys, c) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,f) oświadczenie kandydata o niekaralności,g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celu rekrutacji. |
|--|---|

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorskie Biuro Planowania Regionalnego Oddział Zamiejscowy w Gdańsku, 80-837 Gdańsk, ul. Straganiarska 24/27, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr PBPR 1/17” w terminie do dnia 3 marca 2017 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Biura.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Biura Planowania Regionalnego (www.pbpr.pomorskie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Biura Planowania Regionalnego w Gdańsku, ul. Straganiarska 24/27.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Biurze Planowania Regionalnego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Biurze Planowania Regionalnego przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

Pomorskie Biuro Planowania Regionalnego nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.