

**POMORSKIE BIURO PLANOWANIA REGIONALNEGO**  
**ul. Straganiarska 24-27, 80-837 GDAŃSK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W RAMACH UMOWY O PRACĘ**  
**NA ZASTĘPSTWO (okres 18 miesięcy):**  
**NA STANOWISKO ASYSTENTA W SEKRETARIACIE BIURA**  
**OFERTA NR: PBPR 1/18 Z DNIA 23 MARCA 2018 r.**

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

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, 80-837 Gdańsk, ul. Straganiarska 24-27, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr PBPR 1/18” w terminie **do dnia 20 kwietnia 2018 r. do godz. 15:00**. Decyduje data wpływu oferty do Biura.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz niezłączenia 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](http://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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Biurze Planowania Regionalnego w lutym 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.