



[Start](#) > [Oferty pracy](#) > [Ogłoszenia o naborze](#) > [Ogłoszenie o naborze na stanowisko sekretarki w Biurze...](#)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARKI W BIURZE OBSŁUGI URZĘDU- STANOWISKO POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ**

<b>Etap</b>	Wyniki naboru
<b>Termin składania ofert</b>	2019-07-11
<b>Miejscowość</b>	Opole
<b>Województwo oferty</b>	Opolskie
<b>Poziom stanowiska</b>	sekretarka
<b>Nazwa Jednostki Administracji Publicznej</b>	Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

### **OGŁOSZENIE NABORU**

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Sekretarka w Oddziale Inwestycji i Administracji w Biurze Obsługi Urzędu OUW

**Liczba etatów: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Opole

**Adres urzędu:**

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu

ul. Piastowska 14

45-082 Opole

**Zadania realizowane na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów polegających zapłacie wpływających do Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

2. Przekazywanie faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów polegających zapłacie do podpisu odpowiednim komórkom merytorycznym, monitoring terminów płatności oraz przekazywanie opisanych merytorycznie dokumentów księgowych do Głównego Księgowego OUW,
3. Elektroniczne rejestrowanie korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z dekretem Dyrektora Biura,
4. Obsługa elektronicznego systemu rezerwacji samochodów służbowych Urzędu,
5. Kompletowanie i przedkładanie dokumentów i pism do podpisu Dyrektora Biura,
6. Prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz informowanie o ich terminach zainteresowanych,
7. Prowadzenie ewidencji wyjść pracowników Biura w godzinach pracy,
8. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Biura,
9. Przygotowywanie list obecności pracowników Biura oraz dokonywanie adnotacji o urlopach, zwolnieniach i szkoleniach w listach obecności,
10. Realizacja zamówień poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na potrzeby Urzędu, w tym w szczególności: zbieranie zapotrzebowań z Biur/Wydziałów OUW w Opolu w celu realizacji zamówienia na roczną prenumeratę prasy i czasopism dla OUW, zakup publikacji książkowych,
11. Rejestrowanie umów w Centralnym Rejestrze Umów OUW,
12. Pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora bezpieczeństwa informacji,
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Biura Obsługi Urzędu lub Kierownika Oddziału Inwestycji i Administracji
14. Zastępstwo pracowników Oddziału Inwestycji i Administracji.
15. Dbłość o czystość, ład i porządek sekretariatu Dyrektora BOU

#### **Wymagania na stanowisku pracy:**

1. Wykształcenie: średnie
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera (pakiet Word, Excel)

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

1. Życiorys/CV i list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Miejsce składania dokumentów**

Opolski Urząd Wojewódzki

Sekretariat Dyrektora Generalnego; pok. 251

Piastowska 14 , 45-082 Opole

z dopiskiem "oferta pracy: ogłoszenie na stanowisko sekretarki w Biurze Obsługi Urzędu"

Termin składania dokumentów: **11.07.2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

### **Dane osobowe - klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres mail : [iod@opole.uw.gov.pl](mailto:iod@opole.uw.gov.pl), lub listownie na adres: Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.

Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Dodatkowe informacje tel. 77 4524 261

---

## WYKAZ OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA

### WYKAZ OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA

Termin naboru na stanowisko sekretarki w Biurze Obsługi Urzędu

Ogłoszenie z dnia 27 czerwca 2019 r.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniach **23 i 24 lipca 2019 r.** o godz. **9.00** w **Sali 203** znajdującej się na II piętrze w budynku Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu, ul. Piastowska 14.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Na nabór proszę zgłosić się z dokumentem tożsamości.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45 24 284 lub nr 77 45 24 129

---

## WYNIKI NABORU

Nabór zakończony zatrudnieniem kandydatki Kamili Piechowiak, zamieszkałej w Opolu

---

### PLIKI DO POBRANIA

---

Wytworzył(a): Hojczyk-Walasiak Aleksandra    Data utworzenia: 2019-06-26 13:22:10  
Wprowadził(a): Hojczyk-Walasiak Aleksandra    Data publikacji: 2019-06-27 00:00:00  
Opublikował(a): Hojczyk-Walasiak Aleksandra    Ostatnio aktualizował(a): Branicka Katarzyna  
Data ostatniej zmiany: 2019-07-24 15:08:30

Historia zmian artykułu:  
2019-07-24 15:08:30 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v6  
2019-07-18 08:20:39 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v3  
2019-07-17 12:16:07 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Branicka Katarzyna, v2  
2019-06-26 13:42:05 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Hojczyk-Walasiak Aleksandra,  
v.2  
2019-06-26 13:36:58 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Hojczyk-Walasiak Aleksandra,  
v.1

