

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy

Al. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 54

Dyrektor Ośrodka
poszukuje kandydata na stanowisko

PRACOWNIKA BIURA OBSŁUGI KLIENTA

Wymiar etatu: 1 etat

Liczba wolnych stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: WORD w Bydgoszczy, Al. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 54

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Obsługa osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami lub podlegających sprawdzeniu kwalifikacji. Wyznaczanie wg kolejności zgłoszeń terminów egzaminów oraz wystawianie w tym zakresie zaświadczeń o zakwalifikowaniu na egzamin,
- Przyjmowanie, weryfikowanie i kompletowanie dokumentów,
- Ewidencjonowanie przy pomocy informatycznych środków technicznych danych osobowych osób przystępujących do egzaminów,
- Przygotowywanie i sprawdzanie list osób zakwalifikowanych na egzamin,
- Udzielanie informacji na temat formalności związanych z przystępowaniem do egzaminu,
- Archiwizowanie dokumentacji egzaminacyjnej,
- Wysyłanie sprawdzonych i rozliczonych dokumentów osób, które uzyskały wynik pozytywny bądź poddały się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji również z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wykształcenie: wyższe

Wymagania konieczne:

- wysoka kultura osobista,
- pozytywne podejście do interesanta,
- komunikatywność,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- dokładność i odpowiedzialność,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- minimum 1 rok doświadczenia zawodowego,
- mile widziane doświadczenie w obsłudze klientów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na naszej stronie),
- CV (podpisane) i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

Termin składania dokumentów: do 28.11.2016r.

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy, Sekretariat

Al. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz

z wyraźnym dopiskiem na kopercie: *Oferta pracy: Pracownik Biura Obsługi Klienta*

Inne informacje:

Dokumenty od kandydatów są przyjmowane tylko w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

Kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 52 32-58-883 wew. 811