


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 czerwca 2017	1	1	nabór w toku	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracji, kadr i archiwum zakładowego
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Polkowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Polkowice

ADRES URZĘDU:

59-100 Polkowice, ul. Rynek 31

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Inspektoratu. Pracownik będzie miał kontakt z petentami, dlatego niezbędna jest komunikatywność. Praca przy komputerze. Siedziba Inspektoratu znajduje się na parterze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu Inspektoratu,
- prowadzenie dokumentacji kadr - umowy o pracę, świadectwa pracy, urlopy, fundusz świadczeń socjalnych,
- prowadzenie archiwum zakładowego
- prowadzenie ewidencji gromadzonych w Inspektoracie
- inne zadania zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Ogólnokształcące, lub kierunkowe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów ustawy Prawo pracy, ustawy o archiwach
- odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie

polskiego obywatelstwa

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w siedzibie Inspektoratu w godz. 7.30 do 15.30 lub za pośrednictwem poczty.

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%.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak takiej informacji równoznaczny będzie z odrzuceniem oferty. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje w godzinach pracy Inspektoratu pod numerem telefonu 76 746 40 29.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.