

Ogłoszenie o naborze nr 15419 z dnia 15 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 października 2017	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej, prowadzenia archiwum zakładowego oraz orzecznictwa w postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego Powiatu Grudziądzkiego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grudziądz

ADRES URZĘDU:

ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa
- sporadyczne wyjazdy służbowe
- reprezentacja urzędu
- obsługa klientów zewnętrznych
- stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z oprogramowaniem (obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę), materiały biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne
- podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych
- bariery architektoniczne: brak windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (stanowisko pracy na I piętrze)

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie pism, w tym projektów aktów administracyjnych
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych
- prowadzenie archiwum zakładowego
- przyjmowanie wpływających do Inspektoratu dokumentów, wstępne sprawdzanie ich kompletności oraz zapewnienie właściwego ich obiegu
- obsługa sekretariatu, w tym wszelkich urządzeń (telefon, faks, komputer, ksero, skaner itp.)
- prowadzenie dziennika korespondencji oraz spisów spraw w formie elektronicznej - za pomocą programów Asystent i RESAK
- prowadzenie rejestrów i ewidencji spraw w Inspektoracie, w tym ewidencji środków trwałych
- adresowanie i wysyłka korespondencji
- prowadzenie czynności związanych z gospodarką paliwami płynnymi w Inspektoracie
- doraźny udział w kontrolach budów i obiektów budowlanych na terenie powiatu grudziądzkiego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej
- biegła umiejętność obsługi komputera (Windows, pakiet MS Office, Internet)
- znajomość programu Asystent oraz programu RESAK
- znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o służbie cywilnej, instrukcji kancelaryjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- komunikatywność
- odporność na stres

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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Powiatu Grudziądzkiego, Grudziądz ul. Małomłyńska 1, pokój 114 (I piętro)

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, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta". Aplikacje, które wpłyną do Inspektoratu po wyznaczonym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie

internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Biuletynu Informacji Publicznej PINB www.pinbgrudziadz.rbip.mojregion.info, a także na tablicy informacyjnej w tutejszym urzędzie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 642 67 81