



Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rypinie

Ogłoszenie o naborze nr 15387 z dnia 14 września 2017 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 20 września 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjno - biurowych
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rypin

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
ul. Dworcowa 9
87-500 Rypin

WARUNKI PRACY

Praca wykonywana głównie w siedzibie urzędu. Możliwe wyjazdy/wyjścia służbowe, jazda samochodem służbowym, obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i pism w sprawach wynikających z kompetencji organu
- prowadzenie rejestrów i ewidencji
- przygotowywanie sprawozdań do GUS i organów nadrzędnych
- przygotowanie dokumentacji w celu przekazania do archiwum
- przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów wpływających do inspektoratu pod względem ich kompletności oraz właściwości miejscowej i rzeczowej
- prowadzenie biura podawczego inspektoratu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- prawo jazdy kat.B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów Prawa budowlanego, kpa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- znajomość ustawy o statystyce publicznej
- obsługa programu RESAKBUD
- umiejętność pracy w zespole

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: 20 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
ul. Dworcowa 9
87-500 Rypin
Dokumenty należy złożyć w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko "Referent do spraw administracyjno-biurowych"

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 spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 54 280 38 95.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.