


Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rypinie

Ogłoszenie o naborze nr 15629 z dnia 21 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>26</b> 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: średnie
- 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

- Wykształcenie: wyższe administracyjne

- 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
- Kopia prawo jazdy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 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.