


Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kutnie

Ogłoszenie o naborze nr 15551 z dnia 22 września 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 października 2017	1/2	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: kancelaryjno-administracyjnych
sekretariat (Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kutno

ADRES URZĘDU:

**ul. Wilcza 2A
99-300 Kutno**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka;
- konieczność udzielania częstych informacji telefonicznych;
- praca związana z obsługą interesantów ;
- siedziba inspektoratu usytuowana na I piętrze bez windy;
- korytarze wąskie, toaleta niedostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kutnie oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa kancelaryjnego programu komputerowego oraz obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka, skaner;
- przyjmowanie skarg, wniosków i zażaleń;
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów , przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy wraz ze sprawdzeniem ich kompletności , przekazywanie, wydawanie;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego określonych w ustawie Prawo budowlane, obowiązującej w inspektoracie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu
- przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań do organów wyższej instancji;
- archiwizacja dokumentów do archiwum zakładowego i w zależności od potrzeb praca przy jego porządkowaniu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe budowlane

- Umiejętność obsługi komputera, w tym programów tj. MS Word, MS Excel, programów kancelaryjnych do obsługi sekretariatu;
- Umiejętność redagowania pism;
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych, rozwiązywania problemów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność;
- systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kutnie
ul. Wilcza 2A
99-300 Kutno

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 należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w PINB w Kutnie”, osobiście lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 24 355-47-01 w godz. 9-14

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na

płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.