


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 października 2018	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: średnie

- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kutnie
ul. Wilcza 2A
99-300 Kutno

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Beata Wójcik
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 24 355-47-01
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 do dnia 2018-10-08 do godz. 14 00 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 wpływu do urzędu

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 cechą 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.