


Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie

Ogłoszenie o naborze nr 25697 z dnia 17 kwietnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: organizacyjno - administracyjnych
w Wydziale Finansów i Organizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**ul. Lubomelska 1-3
20-072 Lublin**

WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu, praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji w sposób tradycyjny papierowy i elektroniczny.
- Odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową i kierowanie ich do odpowiednich wydziałów w Inspektoracie.
- Redagowanie pism, przygotowywanie dokumentów, prowadzenie zestawień, rejestrów i kart drogowych.
- Pomoc w sporządzaniu sprawozdań z działalności WINB.
- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie postępowań w zakresie nabywania towarów i usług oraz nadzór nad wykonywaniem umów cywilno - prawnych dotyczących obsługi WINB.
- Stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- Kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym w zakresie zawartych umów.
- Obsługa poczty w systemie e-PUAP.
- Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów regulujących bieżące funkcjonowanie jednostki.
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
- Opracowywanie umów cywilno - prawnych oraz ich aktualizacja.
- Prowadzenie procedury w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażona jest jednostka budżetowa.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze kancelaryjno - biurowej w administracji
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- Bardzo dobra obsługa pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres
- Umiejętność edycji i redagowania pism
- Łatwość komunikacji
- Znajomość platformy e-PUAP, BIP

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: 30 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie
ul. Lubomelska 1-3
20-072 Lublin
Kancelaria pokój 604
Na kopercie dopisek: FIO oferta pracy

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%.

Oferty odrzucone i niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zasady naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w WINB umieszczone są w BIP

<https://winbwlublinie.bip.gov.pl> w zakładce Praca --> Oferty pracy - Zarządzenie Nr 5/2012 z dnia 30 listopada 2012 r. oraz Zarządzenie Nr 20/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

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.