



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjnej Urzędu  
w Biurze Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

00-926 Warszawa, ul. Krucza 38/42

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami, obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, ksero, fax, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: w budynku brak wind, podjazdów i toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami wyposażonymi w system kontroli dostępu.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- rozdzielanie korespondencji oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych,
- rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz jej ekspedycja,
- rozdział prasy krajowej i wydawnictw specjalistycznych, prenumerowanych przez Urząd pomiędzy komórki organizacyjne,
- udzielanie interesantom Urzędu wyjaśnień i informacji, związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- monitorowanie rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem systemu e-PUAP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy biurowej - w przypadku posiadania wykształcenia średniego albo brak doświadczenia zawodowego w pracy biurowej - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- znajomość przepisów dotyczących podstaw ustrojowych państwa, w szczególności funkcjonowania

- administracji rządowej (Konstytucja RP, ustawa o działach administracji rządowej, ustawa o Radzie Ministrów) oraz działania organów nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących podstawowych zagadnień (zakres obowiązywania, zasady ogólne, właściwość organów, strona, załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, wszczęcie postępowania, środki zaskarżenia, tryby postępowań, skargi i wnioski),
  - umiejętność obsługi komputera (w szczególności Excel),
  - skrupulatność i rzetelność,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - odporność na stres,
  - komunikatywność,
  - kultura osobista,
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.).
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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: 15 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Urząd Nadzoru Budowlanego  
Biuro Organizacyjne  
ul. Krucza 38/42  
00-926 Warszawa  
z dopiskiem „Oferta pracy BOR nr ogłoszenia 14626”.

## 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%.

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. Wymagane dokumenty powinny być przesłane na adres Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego) lub dostarczone osobiście do Kancelarii Ogólnej Urzędu.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu ([www.gunb.gov.pl](http://www.gunb.gov.pl)) - w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce „Praca w GUNB”.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu podlegają weryfikacji pod względem spełniania wymogów formalnych, tj.: terminowości złożenia oferty, kompletności dokumentów oraz ich formy i treści (w tym wymaganych podpisów),

a także dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Osoby, które spełnią ww. wymagania zostaną poinformowane o terminie testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej - drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) do udziału w naborze na to stanowisko.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 661 91 78.

## 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.



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.