




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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarskiej Kierownictwa Urzędu
w Biurze Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Warszawa 00-926, 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 piętami, obsługa urządzeń biurowych (komputer, ksero, fax, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: do budynku prowadzi utwardzone dojście (kostka betonowa) o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, wejście do budynku znajduje się na poziomie chodnika zewnętrznego, korytarze i drzwi w budynku o szerokości umożliwiającej poruszanie się osobie na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowany poziom podłóg, brak progów pomiędzy pokojami i korytarzami, windy w holu głównym o szerokości drzwi 80 cm, kabiny wind o wymiarach 100 cm x 112 cm (brak innych urządzeń podnośnych umożliwiających transport pionowy osobom niepełnosprawnym poruszającym się na wózkach inwalidzkich na inne kondygnacje), na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie korespondencji kierowanej do właściwego członka Kierownictwa Urzędu, przedkładanie jej do dekretacji, a następnie przekazywanie zgodnie z dekretacją,
- obsługa pism w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- prowadzenie terminarza spotkań i spraw terminowych właściwego członka Kierownictwa Urzędu,
- redagowanie pism na polecenie właściwego członka Kierownictwa Urzędu,
- wyszukiwanie informacji i danych na potrzeby właściwego członka Kierownictwa Urzędu,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą administracyjno-biurowo-recepcyjną właściwego członka Kierownictwa Urzędu (łączenie rozmów, przekazywanie informacji, zabezpieczanie potrzeb w zakresie artykułów biurowych i recepcyjnych, obsługa recepcyjna spotkań z interesantami i gośćmi itp.).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy biurowej - w przypadku posiadania wykształcenia średniego albo powyżej pół roku 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, ustawa o służbie cywilnej - przepisy ogólne i dotyczące organizacji służby cywilnej) oraz działania organów nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

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 2018 r., poz. 412 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
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 maja 2018 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 27258”.

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 cechą 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) - w zakładce „Pracuj z nami”.

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.



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.



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.