



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 września 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi sekretarskiej
w Departamencie Skarg i Wniosków

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 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

- prowadzenie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Departamentu,
- przyjmowanie korespondencji kierowanej do Departamentu, przedkładanie jej do dekretacji dyrektorowi oraz przygotowywanie podpisanych pism do wysyłki lub przekazanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu,
- udzielanie telefonicznie interesantom podstawowych informacji o kompetencjach Głównego Inspektora w zakresie właściwości działania Departamentu,
- gromadzenie niezbędnych informacji o instytucjach, urzędach i innych podmiotach, z którymi Departament pozostaje w kontakcie oraz wyszukiwanie informacji i danych potrzebnych dyrektorowi i zastępcy dyrektora,
- prowadzenie terminarza spotkań, narad i spraw terminowych,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretarską przełożonych oraz pracowników Departamentu (łączenie rozmów przełożonych, przekazywanie informacji, obsługa spotkań przełożonych z gośćmi),

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy biurowej - w przypadku posiadania

- wykształcenia średniego, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego - brak,
- Znajomość przepisów dotyczących podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym organów administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczących podstawowych zagadnień z zakresu skarg i wniosków
 - 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

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 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: 05 września 2016 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 DSW/SD”

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%.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu (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.