

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> maja 2018	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: kancelaryjno-administracyjnych  
sekretariat (Wydział Organizacji i Nadzoru)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Brzeg**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu  
ul. Oławska 25  
49-306 Brzeg**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa;
- kontakt bezpośredni z klientami urzędu;
- stres związany z obsługą petentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

- praca w siedzibie urzędu, lokalizacja biura - wysoki parter, budynek nie wyposażony w windę, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Brzegu oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa kancelaryjnego programu komputerowego oraz obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka, skaner;
- rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy (art. 41 ust. 4 Prawo budowlane)
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych do właściwych urzędów i instytucji, zgodnie z właściwością Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 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;
- przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań do organów wyższej instancji;
- archiwizacja bieżących dokumentów do archiwum zakładowego.

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu  
ul. Oławska 25  
49-306 Brzeg

## 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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie (proszę o podanie w CV numeru telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną

zniszczone komisyjnie po upływie 3 m-cy (proszę o nie składanie oryginałów dokumentów poza CV i listem motywacyjnym).

Proponowane wynagrodzenie: 2100 zł brutto miesięcznie.

## 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.