


Ogłoszenie o naborze nr 5568 z dnia 17 listopada 2016 r.

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

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

do spraw: wynikających z ustawy Prawo budowlane, dla których Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego jest organem I instancji

Wydział Inspekcji Orzecznictwa Nadzoru w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w powiecie głubczyckim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Głubczyce

ADRES URZĘDU:

**48-100 Głubczyce
ul. Powstańców 4**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie inspektoratu:

praca przy komputerze powyżej 4 godzin, stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenie biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne.

Praca poza siedzibą inspektoratu:

występowanie niebezpiecznych warunków pracy, ponieważ istnieje prawdopodobieństwo wykonywania pracy na wysokości, na zewnątrz obiektów pod działaniem niekorzystnych czynników atmosferycznych.

Narzędzia pracy:

Komputer i inne urządzenia biurowe, aparat fotograficzny, przyrządy pomiarowe, auto służbowe służące do dojazdów na oględziny i kontrole w terenie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne:

Siedziba inspektoratu znajduje się na II piętrze. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Podjazd dla niepełnosprawnych jest tylko do parteru. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy monitorze ekranowym, a w terenie przy zmiennych warunkach pogodowych. Występowanie warunków uciążliwych podczas przeprowadzanych kontroli w terenie.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa kancelaryjno - biurowa i organizacja pracy sekretariatu,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, odpisywanie faktur oraz ich rejestracja,
- przyjmowanie i kompletowanie zawiadomień,
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie właściwości tut. organu oraz organizacja przyjęć obywateli w tych sprawach,
- przyjmowanie interesantów celem udostępniania im akt sprawy oraz ewentualnego udzielania wyjaśnień,
- prowadzenie rejestrów stosowanych w inspektoracie, sporządzanie sprawozdań, rocznych planów pracy, ocen, analiz o realizacji zadań,
- kompletowanie, bieżąca ewidencja, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

- przeprowadzanie oględzin w terenie, kontroli obowiązkowych oraz kontroli budów i obiektów użytkowanych,
- porządkowanie wpływających do tut. organu dzienników promulgacyjnych oraz pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zarządzeń i innych pism oraz sprawdzanie ich pod względem formalno - prawnym,
- sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie ustalonym przepisami Prawa budowlanego,
- uczestniczenie i prowadzenie postępowań administracyjnych i kontrolnych,
- wnioskowanie do Naczelnika Wydziału w sprawach związanych z działalnością i zadaniami inspektora i wydziału,
- nadzór nad realizacją zadań i kompetencji powierzonych gminom,
- obsługa narad organizowanych przez inspektorat,
- dokonywanie zakupów zgodnie z zasadami zamówień publicznych,
- przygotowywanie planów pracy,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- inne zadanie zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: w jednostkach administracji publicznej
- znajomość ustawy Prawo budowlane i przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i procedur obowiązujących w administracji,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows i pakiet Microsoft Office), systemu informatycznego oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- zdolność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- systematyczność i terminowość,
- prawo jazdy kat. B.

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
- kwestionariusz osobowy,
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie głubczyckim
48-100 Głubczyce
ul. Powstańców 4 (II piętro)

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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta prawno - administracyjnego” do dnia 05-12-2016 r. (decyduje data wpływu do inspektoratu). Wszystkie kopie wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą: „za zgodność z oryginałem” oraz muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne nie będą miały możliwości zakwalifikowania się do II etapu konkursu. Kandydaci, którzy przejdą I etap konkursu pod względem formalnym zostaną poinformowani telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Brak takiej informacji równoznaczny będzie z odrzuceniem oferty. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat, który wygra konkurs, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej i niepodejmowaniu innego zatrudnienia. Brak tego oświadczenia spowoduje uniemożliwienie zatrudnienia kandydata i konieczność przeprowadzenia ponownego konkursu.

Wynagrodzenie zasadnicze:

Stopa bazowa z mnożnikiem wg załącznika nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29-01-2016 r. poz. 125; Tabela III - stanowiska specjalistyczne w służbie cywilnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/5503601 w godz. 7.30-15.30.

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.