
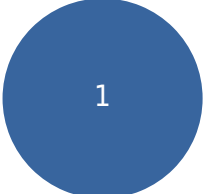
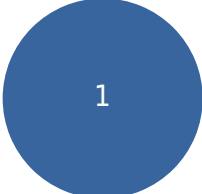




Ogłoszenie o naborze nr 26949 z dnia 11 maja 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: kancelaryjnych i archiwum  
PINB w powiecie krapkowickim

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Krapkowice**

**ADRES URZĘDU:**

**47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1**

## 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 - II piętro, budynek wyposażony w windę,
- praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka.
- praca w pomieszczeniu archiwum zakładowego, zlokalizowanym w tym samym budynku

## ZAKRES ZADAŃ

- • Prowadzenie kancelarii ogólnej inspektoratu, w tym: przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu oraz udzielanie informacji i wyjaśnień klientom (także telefonicznie) i łączenie rozmów z odpowiednimi pracownikami merytorycznymi
- • Przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym zawiadomień o rozpoczęciu robót budowlanych, zawiadomień o zakończeniu budowy oraz wniosków o wydanie pozwolenia na użytkowanie
- • Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń oraz przygotowywanie projektów zaświadczeń z zakresu działania Inspektoratu
- • Przesyłaniem organowi administracji architektoniczno-budowlanej i innym organom kopii decyzji i postanowień wydanych przez Powiatowego inspektora Nadzoru Budowlanego na podstawie przepisów Prawa budowlanego
- • Prowadzenie archiwum zakładowego Inspektoratu,
- • Przekazywanie pism niewłaściwie wniesionych do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, w celu ich załatwienia przez właściwe organy,
- • Uczestniczenie w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w zakresie spraw należących do zadań Inspektoratu,

## 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 - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego, ustawy o udostępnieniu informacji publicznej oraz związanych z nimi przepisów wykonawczych.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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: 22 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie krapkowickim,  
ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice lub osobiście - sekretariat PINB, pok. nr 215

## 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: Referent ds. kancelaryjnych i archiwum” . 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 po upływie 3 miesięcy. Proszę o nie składanie oryginałów dokumentów poza CV i listem motywacyjnym. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77/4 661 470.

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.