


Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim

Ogłoszenie o naborze nr 4729 z dnia 21 października 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 listopada 2016	1,0	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

Wydział Organizacji i Nadzoru

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole i teren woj. opolskiego

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim
ul. Spychalskiego 13
45-716 Opole**

WARUNKI PRACY

- praca umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych
- czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety
- obsługa klientów urzędu

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego
- sprawdzanie pod względem prawnym wszystkich wydawanych aktów administracyjnych
- sporządzanie aktów prawnych
- załatwianie skarg i wniosków wpływających do inspektoratu
- obsługa Klientów
- archiwizacja i prowadzenie rejestrów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- staż pracy: 1 rok
- znajomość przepisów Prawa budowlanego
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność prawidłowej organizacji pracy
- umiejętność stosowania prawa w praktyce

- samodzielność
- staranność, rzetelność, obowiązkowość
- umiejętność obsługi komputera
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- dobra obsługa komputera, w tym znajomość programów MS Word i Excel

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 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: 10 listopada 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim
ul. Spychalskiego 13
45-716 Opole

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%.
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01.12.2016 r.

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.