

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> listopada 2017	0,5	1	archiwalny	 

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: organizacyjno - administracyjnych  
w Biurze Organizacyjno-Prawnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego  
ul. Ozimska 19  
45-057 Opole**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa (przy komputerze do 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych jak komputer, ksero, faks, niszczarka).

Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z pracownikami innych urzędów. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu oraz udzielanie informacji i wyjaśnień klientom (także telefonicznie) i łączenie rozmów z odpowiednimi pracownikami w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Inspektoracie,
- Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z realizacji zadań przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz prowadzenie sprawozdawczości Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu, w szczególności: przygotowywanie sprawozdań z działalności nadzoru budowlanego w województwie opolskim, sprawozdań GUNB 1 i GUNB 2,
- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego i jego Zastępcy oraz wysyłanie korespondencji i innych przesyłek w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Inspektoracie,
- Prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz przygotowanie i obsługiwanie organizacyjnie posiedzenia Kierownictwa Inspektoratu oraz spotkań z gośćmi i interesantami, w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora i Naczelnika Wydziału,
- Prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, aktów prawnych Wojewody, rejestru delegacji służbowych pracowników tut. Inspektoratu, rejestru imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspektora, książki kontroli zewnętrznych, rejestru klientów przychodzących do Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego i jego Zastępcy, ewidencji pieczęci i pieczętek obowiązujących w tut. Inspektoracie, ewidencji gospodarowania materiałami biurowymi, oraz innych ewidencji służących wsparciu bieżącej pracy pracowników Wydziału,
- Przekazywanie pism niewłaściwie wniesionych do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, w

celu ich załatwienia przez właściwe organy

- Uczestniczenie w sprawach związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w zakresie spraw należących do zadań Wydziału
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Inspektoratu w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora i Naczelnika Wydziału

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień do 30 000 euro, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o udostępnieniu informacji publicznej oraz związanych z nimi przepisów wykonawczych
- Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- Umiejętność zarządzania informacją
- Umiejętność organizowania i planowania pracy
- Komunikatywność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy biurowej

## 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu,

## 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%.

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%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie (proszę o podanie w CV adresu mailowego i nr telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (proszę nie dołączać oryginałów dokumentów).

Proponowane wynagrodzenie: około 1300 zł brutto + dodatek stażowy  
Dodatkowe informacje pod nr 77 4531884, 4414415, 4414416 wew. 13

## 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.