


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: Stanowisko ds. obsługi sekretarskiej/ obsługi archiwum  
WINB/ SOA

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gdańsku**  
**ul. Na Stoku 50,**  
**80-874 Gdańsk**

## WARUNKI PRACY

Praca na zastępstwo. Praca w archiwum, praca biurowa w siedzibie urzędu. Praca przy obsłudze komputera oraz urządzeń biurowych. Kontakt z klientami zewnętrznymi. Toalety nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych, brak wind

## ZAKRES ZADAŃ

- Dokonuje archiwizacji akt wg poleceń przełożonego oraz prowadzi zakładowe archiwum w celu zapewnienia zgodnego z wymogami prawnymi przechowywania akt
- Prowadzi rejestr i ewidencję pism wpływających i wychodzących z urzędu oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie
- Przygotowuje karty drogowe oraz dokonuje ich weryfikacji pod względem formalnym, wydaje bilety w celu wsparcia bieżącej pracy pracowników WINB
- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz ewidencję środków trwałych i pozostałych środków w celu wsparcia bieżącej pracy Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom urzędu w celu wsparcia bieżącej pracy Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- Prowadzi ewidencję wyposażenia stanowisk pracy w celu monitorowania potrzeb pracowników

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne lub na dowolnym kierunku
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej, w tym min. 6

- miesiące doświadczenia w pracy związanej z archiwizacją dokumentów
- bardzo dobra umiejętność obsługi systemu zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji El-dok system
- prawo jazdy kat. B i umiejętność kierowania pojazdami
- obsługa urzędów biurowych
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- angielski na poziomie komunikatywnym

## 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
- kopia prawa jazdy
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gdańsku,  
80-874 Gdańsk  
ul. Na Stoku 50

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty niekompletne nie podpisane nie będą rozpatrywane, Kandydaci/Kandydatki nie zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji nie zostaną powiadomieni. Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie około 2100 zł brutto + dodatek stażowy

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 cechę prawnie chronioną.

## LEGENDA



### **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.