



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

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: administracyjno-kontrolnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

ul. Jana Pawła II 1 76-200 Słupsk

WARUNKI PRACY

1. Praca w terenie (kontrole obiektów i budów)
2. Stres związany z kontrolą zewnętrzną
3. Stres związany z obsługą klientów w Inspektoracie (inwestorów)
4. Stres związany z reprezentowaniem Inspektoratu na zewnątrz (Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gdańsku, Urząd Miejski w Słupsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, sąd, prokuratura, policja)
5. Wymóg rozwoju wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonania pracy wiąże się z wyjazdami służbowymi
6. Stres związany z przestrzeganiem określonych przepisami terminów dot. wykonywanych zadań
7. Stres związany z częstym dostosowaniem planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności
8. Stres związany z udzielaniem wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania, krytykę
9. Dwie windy osobowe - nie zatrzymują się na I piętrze
10. Toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się tylko na parterze
11. Samochód służbowy do wyjazdów w teren nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych
12. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z procedurą (prowadzenie spisów, rejestrów i teczek) oraz obsługa organizacyjno-biurowa
- przyjmowanie i ewidencjonowanie zawiadomień o rozpoczęciu i zakończeniu budowy (robót budowlanych)
- przygotowywanie materiałów i sporządzanie sprawozdań oraz zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe i sprzęt
- przeprowadzanie kontroli w terenie i sporządzanie z tych czynności protokołów i notatek służbowych
- wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie pism, decyzji, postanowień
- prowadzenie bazy danych o obiektach wielkopowierzchniowych
- archiwizowanie i przekazywanie akt sprawy
- wprowadzanie zmian w Biuletynie Informacji Publicznej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie budowlane
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów prawa budowlanego
- znajomość obowiązujących przepisów i procedur w administracji
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows)
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność
- umiejętność planowania działań w horyzoncie czasowym do 3 m-cy
- umiejętność pracy w zespole i umiejętność przekazywania informacji
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie w pełni z praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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: 20 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Słupska
ul. Jana Pawła II 1 (pok.246.IIp.)
76-200 Słupsk

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%.

-Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa

-Dodatkowe informacje tel: 59 841-13-96 lub 59 841-24-71

-Strona internetowa: <http://bip.slupsk.gda.winb.gov.pl/>

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.