


Ogłoszenie o naborze nr 17102 z dnia 25 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: organizacyjno-administracyjnych

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Częstochowy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Częstochowa

ADRES URZĘDU:

Częstochowa, ul. św. Brata Alberta 6

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego. Praca siedząca, samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Opracowywanie dokumentów, prowadzenie rejestrów, ewidencji. Udział w kontrolach. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, monitor ekranowy, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów). Praca wewnątrz pomieszczenia; reprezentowanie Urzędu poza siedzibą; udział w seminariach, warsztatach; wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy znajduje się w 3-piętrowym budynku przy ul. św. Brata Alberta 6 w Częstochowie. Na wszystkich piętrach budynku znajdują się pokoje biurowe. Budynek jest niedostosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów, odpowiednich pomieszczeń higieniczno-sanitarnych); w celu skorzystania z jego usług przez osoby niepełnosprawne Urząd zapewnia pomoc organizacyjną - asystę ze strony pracowników. Pomieszczenia oraz stanowiska pracy należące do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego rozmieszczone są na 3 kondygnacjach. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, monitor ekranowy, meble biurowe oraz urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka itp.)

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa programu ESTIMA
- wysyłanie korespondencji wytworzonej w urzędzie
- przyjmowanie i wstępna weryfikacja składanych dokumentów
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów
- prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej
- ewidencjonowanie obiektów wielkopowierzchniowych
- dokonywanie zakupów materiałów biurowych i środków czystości
- nadzorowanie realizacji harmonogramu wizyt i spotkań Powiatowego Inspektora
- współpraca z innymi urzędami i jednostkami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 7 lat w administracji rządowej, na stanowisku w podobnym zakresie obsługa programu ESTIMA, prowadzenie rejestrów obsługa kancelaryjna inspektoratu prawo jazdy kategorii B znajomość przepisów Prawa budowlanego, ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej rzetelność odpowiedzialność sumiennosc wysoka kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja

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
- prawo jazdy kat. B
- 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: 06 listopada 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
dla miasta Częstochowy
ul. św. Brata Alberta 6
42-200 Częstochowa

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%.

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub dostarczone faksem lub dostarczone po terminie lub nie spełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu nie

będą rozpatrywane. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne” - za kompletne oferty uznane będą oferty, zawierające wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- weryfikacja wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.

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.