



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 08 września 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjno-organizacyjnych
w Zespole ds. administracyjno-organizacyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu
ul. Mościckiego 14
41-200 Sosnowiec

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Inspektoratu. Codzienna wstępna obsługa interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków i dokumentów oraz stres związany z obsługą interesantów.

Praca przy komputerze, korzystanie z internetu i urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax).

Stanowisko pracy spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświetlenie stanowiska pracy: naturalne i sztuczne. Nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Siedziba Inspektoratu dostępna dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu
- ewidencja pism wpływających i wychodzących w rejestrach (w tym komputerowo)
- obsługa internetu
- prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji i postanowień
- wstępna obsługa interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków i dokumentów oraz udzielania informacji
- prowadzenie sprawozdawczości dla Urzędu Miasta związanej z działalnością jednostki
- obsługa sprzętu biurowego
- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i wyposażeniem biurowym
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Inspektoratu
- przygotowanie dokumentów i organizacja wysyłki korespondencji
- przygotowanie i prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych
- przygotowanie i prowadzenie listy obecności
- prowadzenie ewidencji dyżurów i pracy poza godzinami służbowymi
- prawidłowe stosowanie i zabezpieczenie pieczęci
- prowadzenie gospodarki sprzętem w zakresie eksploatacji
- prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania czynności kontrolnych
- opracowywanie planu urlopów

- prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu
- przygotowanie druków niezbędnych do pracy Inspektoratu
- inne zadania zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa urządzeń biurowych, internetu i programów komputerowych Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 2 miesięczne przeszkolenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- komunikatywność
- odporność na stres
- rzetelność
- obiektywność

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu
ul. Mościckiego 14
41-200 Sosnowiec
I piętro pokój 122 - sekretariat w godzinach pracy urzędu

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%.

- Dane kontaktowe:

adres do korespondencji - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu, ul. Mościckiego 14, 41-200 Sosnowiec

e-mail - pinb@um.sosnowiec.pl, numer telefonu - (32) 296-06-84, Fax. (32) 296-07-04

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-organizacyjnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu”

- Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

- W ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie.

- Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone z powodu nie spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie zostaną powiadomieni.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-06-84 lub osobiście w sekretariacie Inspektoratu w godz. od 8.00 do 13.00.

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



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.