


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> sierpnia 2016	0,75	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych  
Komórka organizacyjna

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Staszów

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie**  
**ul. Opatowska 31**  
**28-200 Staszów**

## WARUNKI PRACY

Stanowisko w pokoju biurowym, wyposażone w podstawowy zestaw komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem. Narzędzia pracy-komputer, drukarka, telefon, fax. Bezpośredni kontakt z interesantami, doręczanie korespondencji poza siedzibę urzędu. Inspektorat zajmuje pomieszczenia na 4 kondygnacji (brak windy).

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całości spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu zgodnie z przepisami regulującymi pracę kancelaryjno biurową,
- Przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy, w tym informowanie pracowników lub przełożonego o sprawach, których załatwienie się przedłuża,
- Przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- Weryfikowanie dokumentów wpływających do Inspektoratu pod względem ich kompletności,
- Wysyłka korespondencji i prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- Prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę i ewidencji zgłoszeń,
- Prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę,
- Prowadzenie rejestru kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- Przyjmowanie skarg i wniosków,
- Bieżące prowadzenie spraw zleconych przez dyrektora jednostki w szczególności pisanie pism, oraz zakładanie, kompletowanie i opisywanie akt spraw prowadzonych przez Inspektorat,
- Obsługa urządzeń biurowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne mile widziane o kierunku administracja

- staż pracy: 6 miesięcy praca w administracji
- Znajomość KPA,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- Dobra organizacja pracy,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność i samodzielność,
- Umiejętność nawiązywania kontaktów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość przepisów kancelaryjnych,
- Obowiązkowość i systematyczność,
- Prawo jazdy kat.B.

## 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
- kopia prawa jazdy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie  
ul. Opatowska 31  
28-200 Staszów

## 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 niekompletne i nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione

telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną po zakończeniu naboru odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 15 864 41 51

## 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.