


Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Staszowie

Ogłoszenie o naborze nr 5957 z dnia 29 listopada 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 grudnia 2016	0,75	1	nabór w toku	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

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

- staż pracy: doświadczenie pracy w biurze w administracji rządowej 3 lata lub odbycie praktyki zawodowej stażu w administracji rządowej (przedstawienie programu stażu)
- 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,

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 nieskazanym 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: 05 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu 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.