

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ciechanowie

<http://pinbciechanow.bip-e.pl/inb/oferty-pracy/ogloszenia-o-naborze/17159,Stanowisko-ds-organizacyjno-administracyjnych-PINB-w-Ciechanowie.html>
26.04.2024, 16:11

Strona znajduje się w archiwum.

Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych PINB w Ciechanowie.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów

WARUNKI PRACY

Praca przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, reprezentacja Inspektoratu w sprawach związanych z zakresem pracy.

ZAKRES ZADAŃ

1. Przyjmowanie pism wchodzących i wychodzących (w tym też zawiadomień o zakończeniu robót budowlanych, zawiadomień o rozpoczęciu robót budowlanych, wniosków o pozwolenie na użytkowanie);
2. Rejestracja korespondencji wychodzącej i wchodzącej;
3. Obsługa interesantów;
4. Udzielanie informacji petentom w zakresie dot. Kancelaryjnych czynności
5. Odbieranie telefonów;
6. Archiwizacja akt spraw merytorycznych;
7. Utrzymywanie porządku w aktach i na kancelarii;

8. Rozdzielanie zwrotek i dopinanie do akt spraw;
9. Adresowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
10. Administrowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
11. Rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych;
12. Obsługa umów zawieranych z PINB w Ciechanowie;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie min średnie,
2. Doświadczenie zawodowe: min 2 letni staż pracy,
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. Korzystanie z pełni z praw publicznych,
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o znajomości: kodeksu postępowania administracyjnego.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole,
2. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office)

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności,

5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 grudnia 2021 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, pok. 316, III piętro, 06-400 Ciechanów
- Dokumenty proszę składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem nabór na wolne stanowisko ds. Organizacyjno - Administracyjnych

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%.

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.

Metadane

Data publikacji : 01.12.2021

Data modyfikacji : 15.06.2022

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ciechanowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Dariusz Damaz

Osoba modyfikująca informację:
PINB

[Następny Strona](#)