

Załącznik Nr 1 do Procedury Naboru

Wewnętrznego w PINB w Brzegu

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
w powiecie brzeskim

Wniosek o ogłoszenie naboru wewnętrznego

Stanowisko: referent ds. kancelaryjno-administracyjnych

Budżet zadaniowy:

☐ nowe stanowisko w s.c. *

x wakatu na stanowisku * (podać przyczynę wakatu): nie przedłużenie umowy z poprzednim pracownikiem

* zaznacz właściwe

Treść ogłoszenia

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w powiecie brzeskim

Ogłasza nabór wewnętrzny na stanowisko:

referenta ds. kancelaryjno-administracyjnych

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy : Brzeg ul. Oławska 25

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Brzegu oraz przyjmowanie i wysyłanie
- korespondencji, obsługa kancelaryjnego programu komputerowego , programów ms office oraz obsługa urządzeń
- biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka, skaner;
- przyjmowanie interesantów celem udostępnienia im akt sprawy;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na informacje publiczne oraz innych pism;
- archiwizacja bieżących dokumentów do składnicy akt;
- kompletowanie i porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną celem ich wykorzystania w toku prowadzonych
- postępowań administracyjnych, przekazania do odpowiednich organów oraz właściwej archiwizacji;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych do właściwych urzędów i instytucji, zgodnie z właściwością
- Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań do organów wyższej instancji;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

- określonych w ustawie Prawo budowlane, obowiązującej w inspektoracie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych
- zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy (art. 41 ust. 4 Prawo budowlane);
- dbanie o zaopatrzenie biurowe urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w siedzibie urzędu, lokalizacja biura - wysoki parter, budynek nie wyposażony w windę, budynek nieprzystosowany
- do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka.

Warunki pracy:

- praca biurowa;
- kontakt bezpośredni z petentami urzędu;
- stres związany z obsługą petentów.

Kogo poszukujemy:

- Wykształcenie: średnie;
- Staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- komunikatywność;
- systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- prawo jazdy kategorii B.

Dodatkowe informacje:

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 29 grudnia 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu

ul. Oławska 25

49-306 Brzeg