

OR.2110.2.2014

O G Ł O S Z E N I E

Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
na stanowisko:
Inspektora w Referacie Architektury, Budownictwa i Inwestycji

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe z zakresu: administracji lub ekonomii lub zarządzania;
2. minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w jednostce samorządu terytorialnego;
3. obywatelstwo polskie;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów: ustawa Prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do ww. ustaw; Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej, w tym:
 - przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - prowadzenie rejestru spraw;
 - obsługa komputera oraz powielania pism i materiałów;
 - udzielanie informacji stronom;
2. Prowadzenie rejestrów decyzji i spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Terminowe przekazywanie prowadzonych rejestrów decyzji do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
4. Zawiadamianie stron o wszczęciu postępowania w danej sprawie.
5. Przygotowanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
6. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Przygotowanie sprawozdań o ruchu budowlanym dla Urzędu Statystycznego oraz do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny
2. Życiorys- curriculum vitae,
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Kserokopia dowodu osobistego,

7. Kwestionariusz osobowy, dostępny na www.bip.starostwo.rybnik.pl lub w siedzibie urzędu pok. 208.
 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
 11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 12. Oświadczenie o znajomości przepisów: ustawa Prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do ww. ustaw; Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 14. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
- Dokumenty wymienione w pkt 3-6 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Informacje o warunkach pracy

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Inspektora w Referacie Architektury, Budownictwa i Inwestycji” należy składać w terminie do dnia **13 czerwca 2014 roku, do godz. 08³⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, Wydział Organizacyjny, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Przewidywany termin zatrudnienia- lipiec 2014 r.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:

- 1) Aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
- 2) Zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
9. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.starostwo.rybnik.pl).

STAROSTA
Dariusz Mrówiec
mgr Dariusz Mrówiec