

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Żaganiu poszukuje kandydatów na stanowisko:

- stanowisko ds. Organizacyjno-Administracyjnych

Wymiar etatu: 1 etat – praca na zastępstwo

- Liczba stanowisk pracy: 1

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:

- miesiąc luty 2015 r.

Adres urzędu:

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
ul. Rybacka 38, 68-100 Żagań

Miejsce wykonywania pracy:

- miasto Żagań

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa organizacyjno-administracyjna Inspektoratu,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego,
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- prowadzenie rejestrów, określonych w przepisach wewnętrznych,
- gospodarka sprzętowa,
- obsługa sekretariatu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- **wykształcenie:** minimum średnie (preferowany kierunek: administracja)
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość obsługi komputera (EXCEL, WORD),
 - znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero, drukarka).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin i miejsce składania dokumentów.

- Dokumenty należy składać w terminie do dnia 05 lutego 2015 r. do godz. 15⁰⁰
- Wymagane dokumenty można składać:
 - osobiście w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego ul. Rybacka 38, 68-100 Żagań
 - pocztą na adres: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, ul. Rybacka 38, 68-100 Żagań,
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane