

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie

58-200 Dzierżoniów ul. Świdnicka 38

Ogłoszenie nr 69935 / 13.10.2020

## Referent

Do spraw: organizacyjno - administracyjnych Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/4

nabór w toku

ul. Świdnicka 38

26 października  
2020 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- - prowadzi obsługę kancelaryjną i archiwalną jednostki
- - prowadzi obsługę kancelaryjną Inspektoratu wymaganą Kodeksem pracy i ustawą o służbie cywilnej
- - prowadzi gospodarkę materiałową i sprzętową oraz odpowiednią ewidencję, rozlicza inwentarz ruchomości PINB
- - prowadzi ewidencje związane z działalnością Inspektoratu i sporządza wymagane sprawozdania do GUS i innych organów
- - prowadzi obsługę organizacyjno - biurową, w tym korespondencji niejawniej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- ukończona szkoła średnia lub studia licencjackie
- obywatelstwo polskie
- korzystanie z praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

- umiejętność obsługi programów Word, Exel
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o służbie cywilnej, Kpa i przepisów dotyczących archiwów, dokumentów niejawnych, przepisów kancelaryjnych
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność, samodzielność, skrupulatność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne licencjackie administracyjne lub ekonomiczne
- mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej
- mile widziana dyspozycyjność
- chęć i inicjatywa zdobywania wiedzy i nowych umiejętności

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera od 2 do 4 godzin dziennie; praca związana z bezpośrednią obsługą klienta; pozycja siedząca; prowadzenie obsługi kancelaryjnej i archiwalnej jednostki; prowadzenie obsługi kadrowej Inspektoratu wymaganej Kodeksem pracy i ustawy o służbie cywilnej; prowadzenie gospodarki materiałowej i sprzętowej oraz odpowiednich ewidencji; rozliczanie inwentarza ruchomości PINB; prowadzenie ewidencji związanych z działalnością Inspektoratu i sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS i innych organów; obsługa organizacyjno - biurowa w tym korespondencji niejawnej

praca na I piętrze budynku, brak windy, podjazd dla osób niepełnosprawnych, toaleta na piętrze

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-11-03

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie o umiejętności obsługi programów Word, Exel
- oświadczenie o znajomości przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o służbie cywilnej, Kpa i przepisów dotyczących archiwów, dokumentów niejawnych, przepisów kancelaryjnych
- oświadczenie o umiejętności pracy w zespole
- oświadczenie o komunikatywności, samodzielności, skrupulatności
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o chęci i inicjatywie zdobywania wiedzy i nowych umiejętności
- oświadczenie o dyspozycyjności

## Aplikuj do: 26 października 2020

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 69935**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie**  
**ul. Świdnicka 38**  
**58-200 Dzierżoniów**

**W przypadku osobistego składania oferty należy po przyjeździe do budynku z portierni zadzwonić pod nr 74 832 17 80 w celu odbioru oferty przez pracownika PINB.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **74 832 17 80**  
lub mailowego na adres: **pinb-dzierzoniow@o2.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów, ul. Świdnicka 38
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 883 052 828, adres e-mail: leszek.zur@gmail.com
  - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: 4. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być: strony postępowań i podmioty uprawnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, operatorzy pocztowi oraz podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu ADO, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
      - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej