

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Oławie

Ogłoszenie o naborze nr 48895 z dnia 07 czerwca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

do spraw: postępowań administracyjnych i egzekucyjnych  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Oławie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Oława

**ADRES URZĘDU:**

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Oławie**  
**ul. ks. F. Kutrowskiego 31a**  
**55-200 Oława**

### WARUNKI PRACY

Praca biurowa z komputerem powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, niszczarka), kontakty interpersonalne. Praca poza siedzibą urzędu - przeprowadzanie oględzin na terenie powiatu. Siedziba inspektoratu na parterze budynku z dostępem dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym, głuchoniemym.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań z orzecznictwa administracyjnego w sprawach z zakresu samowoli budowlanych, stanów technicznych i innych postępowań wynikających z wniosków mieszkańców i instytucji
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych
- opracowywanie projektów decyzji, postanowień i innych pism w zakresie właściwości PINB
- rozpatrywanie skarg i wniosków
- udział w czynnościach dowodowych i kontrolnych w terenie w ramach prowadzonych postępowań

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w

- administracji, Prawo budowlane oraz innych rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw
- umiejętność pracy w zespole
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - prawo jazdy kat. B

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Oławie  
ul. ks. F. Kutrowskiego 31 A  
55-200 Oława

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Oławie ul. ks. F. kutrowskiego 31 A 55-200 Oława tel. 71 3181764
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. ks. F. kutrowskiego 31 A 55-200 Oława tel. 71 3181764
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Życiorys, list motywacyjny, oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, a oświadczenia dodatkowo z datą ich sporządzenia.

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór - referent prawno-administracyjny)

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)