

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdnicy

58-100 Świdnica ul. Parkowa 2

Ogłoszenie nr 87488 / 11.11.2021

Inspektor

Do spraw: postępowań administracyjnych Inspekcji i Kontroli

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Świdnica
ul. Parkowa 2

23 listopada
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu nadzoru budowlanego, w których organem orzekającym jest w I instancji PINB w Świdnicy,
- redagowanie i przygotowywanie postanowień, decyzji i innej korespondencji z zakresu właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Świdnicy,
- przyjmowanie interesantów w celu udostępnienia im akt spraw oraz udzielania wyjaśnień z zakresu stosowania przepisów prawa budowlanego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 2 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych w nadzorze budowlanym
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu Prawa Budowlanego i orzecznictwa
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego z zakresu działalności nadzoru budowlanego
- biegła umiejętność redagowania aktów administracyjnych
- umiejętność obsługi komputera w tym programów typu MS OFFICE

- umiejętność analitycznego stosowania przepisów Prawa budowlanego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego w odniesieniu do właściwości nadzoru budowlanego
- prawo jazdy kat. B - co najmniej od 2 lat
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu budownictwa, architektury lub dziedzin pokrewnych
- umiejętność biegłego przyswajania dużej ilości treści oraz wiedzy technicznej
- umiejętność pracy pod presją czasu (konieczność przestrzegania terminów wynikających z przepisów)
- podzielność uwagi przy wykonywaniu zadań
- umiejętność analitycznego precyzowania wypowiedzi w mowie i piśmie
- umiejętność czytania ze zrozumieniem
- odporność na stres i umiejętność radzenia w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca administracyjno-biurowa (siedząca przy komputerze)
 - b) praca w terenie, cały powiat świdnicki (ogłędziny obiektów budowlanych)
 - c) praca związana z obsługą klienta, wystąpieniami publicznymi (prowadzenie przesłuchań stron i świadków, udział w rozprawach administracyjnych, zapoznawanie stron z dokumentacją i aktami spraw, udział w ogłędzinach obiektów, udzielanie wyjaśnień i wykładni z zakresu stosowania przepisów prawa budowlanego)
 - d) praca zespołowa

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) urząd jest ulokowany na parterze budynku, w którym będzie wykonywana praca.
 - b) jest zapewniony podjazd dla osób niepełnosprawnych
3. Inne:
 - a) praca jednozmianowa w porze dziennej.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata, z dopiskiem: "oferta pracy-numer ogłoszenia", osobiście lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego).
- Dokumenty wymagane: życiorys, oświadczenia i zgody winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Uchybienie temu obowiązkowi będzie naruszało zasadę spełnienia wymagań formalnych.
- Oferty nie spełniające wymogów formalnych i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- W ciągu 2 tygodni od upływu terminu składania dokumentów wszyscy kandydaci, których oferty zostały złożone w terminie i spełniały wszystkie wymagania formalne zostaną telefonicznie, e-mailem lub listownie powiadomieni o zakwalifikowaniu lub nie do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego.
- Nadesłane aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74/856-80-43, 74/851-56-21.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-03

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-08-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- Oświadczenie o nieskazanym 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

Aplikuj do: 23 listopada 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 87488**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego**
ul. Parkowa 2; 58-100 Świdnica
pok. 004 - Sekretariat

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 Świdnicy, ul. Parkowa 2, 58-100 Świdnica
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@pinb-swidnica.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty i organy, którym Powiatowy inspektor Nadzoru Budowlanego w Świdnicy jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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-PDF-399KB](#)