


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 sierpnia 2020	1/2	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor nadzoru budowlanego

do spraw: inspekcji, kontroli i prowadzenia postępowań administracyjnych
Inspekcji i Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świdnica

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdnicy
ul.Parkowa 2, 58-100 Świdnica

WARUNKI PRACY

- Samodzielne stanowisko pracy po względem:
 - ustalania stanu faktycznego w zakresie działalności podmiotów kontrolowanych,
 - ustalanie stanu faktycznego w terenie,
 - dokonanie oceny zgodności kontrolowanej budowy/obiektu budowlanego z przepisami,
 - podjęcie decyzji o ukaraniu grzywną,
 - decydowania o konieczności zdobycia dodatkowego materiału dowodowego,
 - przesłuchiwanie stron i świadków postępowań administracyjnych,
 - inicjowaniu działań oraz czynności administracyjnych w przypadku stwierdzonych w terenie nieprawidłowości.
- Praca administracyjno - biurowa (siedząca przy komputerze)
- Praca w terenie - powiat świdnicki (ogłędziny obiektów budowlanych, inspekcja budów - na wysokości pow. 3 m (drabiny,rusztowania))
- Praca jednozmianowa w porze dziennej
- Praca związana z obsługą klienta, wystąpieniami publicznymi:
 - prowadzenie przesłuchań stron i świadków,
 - prowadzenie rozpraw administracyjnych
 - zapoznavanie stron z dokumentacją,
 - udział w ogłędzinach obiektów przy udziale stron i świadków,
 - udzielanie wyjaśnień i wykładni z zakresu stosowania przepisów prawa budowlanego.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego,
- prowadzenie działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie prawidłowości utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych,
- prowadzenie obowiązkowych kontroli obiektów oddawanych do użytkowania,
- 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,
- przyjmowanie interesantów w celu udostępnienia im akt spraw oraz udzielania wyjaśnień z zakresu stosowania przepisów prawa budowlanego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: min.2 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie
- znajomość przepisów z zakresu Prawa Budowlanego
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera w tym programów typu MS OFFICE
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: min. 2 lata w administracji publicznej
- doskonała umiejętność redagowania aktów administracyjnych
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych
- Kopia prawa jazdy
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
ul. Parkowa 2; 58-100 Świdnica

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 Świdnicy, ul. Parkowa 2, 58-100 Świdnica
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojciech Chudziński, adres e-mail: 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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

1. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail.
2. 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).
3. Dokumenty wymagane: życiorys, oświadczenia i zgody winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. uchybienie temu obowiązkowi będzie naruszało zasadę spełnienia wymagań formalnych.
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych i przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
5. 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.
6. Nadesłane aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Kwota minimalnego wynagrodzenia zasadniczego wynosi 3942,00 zł brutto przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 1,94 + dodatek stażowy.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74/856-80-43, 74/851-56-21.
9. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą i bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.