


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 października 2019	1/1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawny

do spraw: orzecznictwa administracyjnego
Wydział Orzecznictwa - Administracyjnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wrocław

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu

WARUNKI PRACY

Siedziba urzędu mieści się na II i III piętrze. Brak windy- dostęp tylko schodami. Praca w siedzibie urzędu na III piętrze. Praca związana z obsługą klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie odwołań i zażaleń na decyzje i postanowienia wydane na podstawie ustawy Prawo budowlane i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w celu ich weryfikacji pod względem zgodności z prawem.
- Prowadzenie postępowań nadzwyczajnych określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego (w sprawach stwierdzenia nieważności- art. 156 Kpa; zmiany i uchylenia decyzji ostatecznych- art.154 i 155 Kpa; wznowienia postępowania- art.145 Kpa) celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy.
- Przygotowanie projektów decyzji i postanowień celem ich wdrożenia do obiegu prawnego.
- Prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień.
- Przekazywanie kopii decyzji i postanowień zapadłych w postępowaniach odwoławczych przed DWINB celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań ustawowych.
- Współdziałanie z organami administracji architektoniczno-budowlanej oraz innymi instytucjami i urzędami w ramach czynności wynikających z Prawa budowlanego i Kodeksu postępowania administracyjnego celem zgromadzenia dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowego procesu subsumcji stanu faktycznego pod właściwą normę prawną.
- Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wydanych decyzji i postanowień, sposobu rozpatrzenia sprawy w postępowaniu odwoławczym, ilości skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego ze skarg na decyzje i postanowienia DWINB, ilości odwołań i zażaleń do GUNB oraz decyzji i postanowień GUNB wydanych z zażaleń i odwołań na rozstrzygnięcia DWINB w celu przekazania ich do jednostki nadrzędnej i innych organów.
- Przygotowywanie dokumentacji prowadzonego postępowania (wykonywanie kserokopii wydanych decyzji i postanowień) w celu wysłania do stron postępowania i organów podrzędnych oraz przygotowywanie dokumentacji sprawy , celem jej archiwizacji w urzędzie zgodnie z regulaminem pracodawcy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Znajomość przepisów Prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- Znajomość przepisów kpa.
- Stosowanie prawa w praktyce, umiejętność analitycznego myślenia, redakcyjne, rozwiązywania problemów.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej
- uprzejmość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, umiejętność argumentowania.
- Umiejętność korzystania z: LEX-a, Serwisu budowlanego
- znajomość ustawy: Kodeks cywilny
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- List motywacyjny
- Curriculum Vitae - zawierające dane o których mowa w art. 22[1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 08 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu
ul. J.E.Purkyniego 1
50-155 Wrocław
(z dopiskiem na kopercie: nr. ogłoszenia)

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: Administratorem danych osób składających oferty jest Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu ul. Purkyniego 1 50-155 Wrocław tel. 71 346 32 41 Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu, pok. 206, tel. 71 346 32 50, e-mail: iod@winb.wroc.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych:

- dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko w służbie cywilnej;
 - podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22[1] § 1 , art. 22[1] § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108, z późn. zm.) , art. 4 i art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom;
 - dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - okres przechowywania danych osobowych kandydatów wynika z Działu VII pkt 5 Zarządzenia nr 19/2012 Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego we Wrocławiu;
 - kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa;
 - kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
 - dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 346 32 41.

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz oryginalny i odręczny podpis. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy.

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.