

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

88-100 Inowrocław al. Ratuszowa 38

Ogłoszenie nr 146006 / 11.12.2024

Referent

Do spraw: ds. organizacji Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław

20 grudnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie Kancelarii Ogólnej stosownie do przepisów oraz obsługa Sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu
- przyjmowanie gości kancelarii i klientów umówionych do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu i jego Zastępcy
- prowadzenie kalendarza spotkań, wydarzeń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu i jego Zastępcy
- udzielanie informacji zainteresowanym, informowanie o pracy kancelarii, inspektoratu, nieobecnościach, zastępstwach, kontrolach w tym obsługa telefoniczna
- udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie informacji publicznej
- udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski ogólne podmiotom zainteresowanym w zakresie organów rządowych i samorządowych, biegłych i innych urzędów i instytucji przygotowywanie prezentacji i wykazów na zlecenie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu bądź jego Zastępcy (lub osoby upoważnionej) w zakresie działalności organu
- obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej i poczty elektronicznej organu administracji publicznej
- obsługa platformy e-KOB, e-CRUB ,serwisu bazy aktów prawnych LEX w zakresie: zapewnienia dostępu upoważnionym pracownikom
- planowanie, wdrażanie oraz obsługa systemu EZD, SOBAP
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, informacji i zarządzeń
- koordynowanie czynności i dokumentów związanych z dostępnością Inspektoratu

- obsługa innych witryn, rejestrów i systemów internetowych w zakresie: zapewnienia dostępu upoważnionym pracownikom
- zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu dokumentów wpływających, wychodzących oraz wewnętrznych (w tym tworzonych do użytku służbowego),
- prowadzenie oraz kontrola rejestrów spraw prowadzonych w formie elektronicznej i w formie papierowej (w tym sprawdzenie poprawności rejestrowania spraw w serwisie/ rejestrze internetowym – literówki, nazewnictwo, dokładny opis sprawy, adnotacje o przeniesieniach, zakończenia spraw),
- wydanie legitymacji służbowych
- prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek
- przygotowywanie projektów sprawozdań
- przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności stanowiska
- prowadzenie gospodarki sprzętowej, materiałowej i zaopatrzenia w szczególności poprzez rejestr środków materiałowych, ewidencję bloczków mandatowych, rejestrację aut służbowych na przeglądy i naprawy, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i likwidacją środków trwałych, prowadzenie dokumentacji likwidacyjnej
- prace związane z usługami poligraficznymi na potrzeby organu, prawidłowe gospodarowanie powierzonymi materiałami poligraficznymi
- przygotowywanie zaleceń dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu bądź jego zastępcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. terminowość szkoleń, wprowadzanie zmian w instrukcjach i regulaminach),
- koordynowanie szkoleń pracowników
- koordynowanie wyjazdów służbowych (ewidencja wyjazdów, drugi ścisłego zarachowania, delegacje),
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i sprzętu biurowego
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz zbioru protokołów sporządzanych przez jednostki kontrolujące
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wole stanowiska pracy
- organizacja stażów i praktyk zawodowych
- prowadzenie rejestru zarządzeń
- sporządzanie pism, zaświadczeń, wezwań w zakresie kompetencji organu
- prowadzenie rejestrów zawiadomień o przeprowadzonych kontrolach obiektów wielkopowierzchniowych, sporządzanie wezwań w sprawie braku zawiadomień, prowadzenie teczek obiektów wielkopowierzchniowych
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu
- prowadzenie archiwum zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe praca urzędnicza administracyjna obsługi sekretariatu lub kancelarii, praca w sądzie lub przy komorniku/notariuszu
- 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 (lub inżynierii środowiska, elektrotechniki, telekomunikacji, geodezji, administracji, prawa
- Doświadczenie zawodowe praca w organie nadzoru budowlanego

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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

Do zakresu działania pracownika na stanowisku referenta ds. organizacji należy obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu w tym dbanie o profesjonalny wizerunek Kancelarii

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

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

Aplikuj do: 20 grudnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 146006**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu**
Aleja Ratuszowa 38
100 Inowrocław
III piętro, pok. 156
z dopiskiem "**oferta pracy**"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52 35 92 184**
lub mailowego na adres: **kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.12.2024**
- 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 - 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 Inowrocławiu, al. Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Dostęp do danych osobowych kandydatów na stanowisko pracy w służbie cywilnej ma jedynie Administrator oraz upoważnieni przez Administratora pracownicy.
 - 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, 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