

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: postępowań administracyjnych
w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Inowrocław

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu
ul. Mątewska 17
88-100 Inowrocław**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Inspektoratu
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kompetencjami organu nadzoru budowlanego
- reprezentacja urzędu
- narzędzia i materiały pracy: zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej
- bariery architektoniczne: brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, w budynku znajduje się winda i schodołaz

ZAKRES ZADAŃ

- uczestniczenie w czynnościach kontrolnych terenowych i sporządzanie protokołów, notatek służbowych
- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych i budowli
- wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo budowlane, zleconych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracja lub prawo
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE)
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub prawo
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- komunikatywność
- prawo jazdy kat. B
- znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi

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 wykształcenia
- Kopia prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
Mątewska 17
88-100 Inowrocław
III piętro, pok. 302
z dopiskiem „oferta pracy”

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 Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 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

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%.

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%.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatkami/kandydatami, tzn. z osobami spełniającymi wymagania formalne oraz których aplikacja wpłynie do PINB w terminie.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty otrzymane w formie elektronicznej, po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

W zależności od liczby zakwalifikowanych osób kandydatki/kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej i/lub na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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