

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi

91-202 Łódź ul. Warecka 3

Ogłoszenie nr 80625 / 01.07.2021

Referent

Do spraw: do spraw organizacyjno-administracyjnych i archiwum Referat Organizacyjno-Administracyjny

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łódź
ul. Warecka 3

12 lipca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie materiałów przeznaczonych do archiwizowania
- porządkowanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów gromadzonych w archiwum
- wprowadzanie danych do informatycznej bazy danych
- przewożenie i dostarczanie dokumentów oraz korespondencji do urzędów oraz osób fizycznych
- prowadzenie i uzupełnianie obowiązujących rejestrów
- prowadzenie sprawozdawczości w części wskazanej przez Powiatowego Inspektora
- zastępowanie stanowiska referenta ds. obsługi sekretariatu
- inne prace zlecone przez Powiatowego Inspektora np. kserowanie akt dla sądów
- sporządzanie wstępnych wersji dokumentów i aktów prawnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- dobra organizacja pracy
- samodzielność i sumienność
- znajomość programów WORD i EXCEL
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość komputera (program Microsoft Office oraz Excel)

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

Siedziba urzędu znajduje się na II piętrze w budynku z windą; pokoje małe, dwu i trzyosobowe; korytarze wąskie, toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia archiwum (2) usytuowane są na parterze w budynkach oddalonych od głównej siedziby: jeden ok.10m drugi około 100m. Pomieszczenia archiwum są ogrzewane ale nieocieplone, stosunkowo chłodne w okresie zimowym. Częste wyjścia/wyjazdy służbowe w granicach administracyjnych M. Łodzi polegające głównie na rozwożeniu korespondencji i dokumentów. Konieczność korzystania z komunikacji miejskiej. Stanowisko pracy wyposażone w komputer.

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

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. Proponowane wynagrodzenie: 2.250zł brutto Dodatkowych informacji udziela: Bożena Woźniak, starszy referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, tel.: (42) 655 80 36 w. 16 adres strony urzędu: www.pinb.lodz.pl

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Weryfikacja nadesłanych dokumentów.
2. Zaproszenie wybranych osób na rozmowę z Komisją rekrutacyjną (konieczność zachowania środków ochrony osobistej).
3. Wybór przez Komisję rekrutacyjną od 3 do 5 najlepszych kandydatów.
3. Zaproszenie wybranych kandydatów na kolejną rozmowę - z kierownikiem jednostki.
4. Wybór kandydata i podpisanie umowy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-26

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- 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

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 12 lipca 2021

Aplikuj mailowo na adres: pinb@mazurek.man.lodz.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 80625 / 01.07.2021**.
Lub w formie papierowej na adres: **91-202 Łódź, ul. Warecka 3**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(42) 655-80-36 w.16**
lub mailowego na adres: pinb@mazurek.man.lodz.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **12.07.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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 Łodzi; pinb@mazurek.man.lodz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: pinb@mazurek.man.lodz.pl lub (42) 655-80-36 w. 11
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi 91-202 Łódź, ul. Warecka 3
- 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