

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> sierpnia 2019	1/1	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: inspekcji  
PINB

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Pajęczno**

**oraz teren powiatu pajęczańskiego**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. 1 Maja 13/15, 98-330 Pajęczno**

## WARUNKI PRACY

Siedziba Inspektoratu ulokowana na I piętrze budynku bez windy, klatka schodowa oraz toalety niedostosowane dla osób niepełnosprawnych. Praca przy użyciu komputera, częste wyjazdy w teren w celu dokonywania czynności inspekcyjnych i kontrolnych, bezpośredni kontakt z klientem, wykonywanie zadań pod presją czasu oraz w warunkach narażenia na stres.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Praca w terenie polegająca na prowadzeniu działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie: a) prawidłowości przebiegu procesu budowlanego realizacji robót budowlanych przy budowie obiektów budowlanych, b) utrzymania obiektów budowlanych, c) rozbiórki obiektów budowlanych, d) prowadzenie kontroli obowiązkowych oddawania obiektów budowlanych do użytkowania, e) katastrof budowlanych. f) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków służbowych, do obowiązków i kompetencji podlegać będą sprawy pochodzące z terenów Gmin: Kiełczygłów, Rząśnia, Nowa Brzeźnica, Strzelce Wielkie.
- 2. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentów: a) zawiadomień o ustalonym terminie kontroli, oględzin realizacji robót budowlanych przy budowie obiektów budowlanych, rozbiórce oraz utrzymania obiektu budowlanego, b) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych czynności inspekcyjno-kontrolnych, c) zawiadomień do stron postępowania o możliwości zapoznania się ze zgromadzonymi dokumentami i zgłoszenia uwag oraz zastrzeżeń, d) rozpraw administracyjnych, e) postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań, f) decyzji,
- 3. Gromadzenie dokumentów dla każdej sprawy winno być w odrębnej teczce, odpowiednio oznakowanej ze spisem spraw i oznaczeniem numerycznym kolejno wpływających dokumentów a po zakończeniu postępowania oprawione w sposób uniemożliwiający zdekompletowanie akt.
- 4. Prowadzenie spraw dotyczących zakończenia budowy obiektu budowlanego: a) przyjmowanie i weryfikowanie zawiadomień o zakończeniu budowy, b) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie, c) przygotowywanie potwierdzeń dotyczących złożonych zawiadomień o zakończeniu budowy, d) przygotowywanie decyzji na użytkowanie.
- 5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych działań inspekcyjno-kontrolnych.

- 6. Prowadzenie spraw wynikających ze złożonych przez strony skarg, wniosków.
- 7. Udział w pracach komisji powoływanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie lub przy jego udziale.
- 8. Użytkowanie samochodu służbowego zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 9. Właściwa ochrona danych osobowych udostępnionych w celu przeprowadzania czynności kontrolnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe co najmniej I stopnia: budownictwo
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub na stanowisku o podobnym zakresie zadań i obowiązków
- czynne prawo jazdy kat. B,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa m.in. prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego (pakiet Office lub pokrewne),
- umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia i selekcjonowania informacji, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe II stopnia na kierunku budownictwo
- uprawnienia budowlane mile widziane.

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie, ul. 1 Maja 13/15, 98-330 Pajęczno, pocztą lub

osobiście w siedzibie Inspektoratu.

## 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 ul. 1 Maja 13/15, 98-330 Pajęczno e-mail: pinbpajeczno@wp.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Jacek Smolarek e-mail: pinbpajeczno@wp.pl tel. 34 311 32 27
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Członkowie Komisji Rekrutacyjnej, dział kadr
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

UMOWA NA ZASTĘPSTWO - ok. 1,5 roku. Przewidywany termin zatrudnienia - sierpień 2019r. Proponowane miesięczne wynagrodzenie 2400zł brutto.

WYMAGANE OŚWIADCZENIA, ŻYCIORYS (CV) I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA.

Oferty należy składać w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne oraz złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Nie podlegają rozpatrzeniu również oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Do przeprowadzenia naboru przyjęto następujące metody i techniki selekcji:

I etap: weryfikacja formalna ofert,

II etap: sprawdzian wiedzy merytorycznej i kompetencji,

III etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Więcej informacji można uzyskać pod nr tel. 034 311 32 27. Osobą do kontaktu jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.