

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rawie Mazowieckiej

96-200 Rawa Mazowiecka Ul. Tadeusza Kościuszki 5

Ogłoszenie nr 131862 / 22.12.2023

Samodzielny Referent

Do spraw: organizacyjno - administracyjnych w Referacie organizacyjno - administracyjnym.

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rawa Mazowiecka
Ul. Tadeusza
Kościuszki 5

4 stycznia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę organizacyjno - administracyjną inspektoratu
- Prowadzi kancelarię ogólną i archiwum zakładowe
- Zapewnia właściwy obieg dokumentów w wersji papierowej oraz elektronicznej (EZD)
- Prowadzi ewidencje, rejestry i sprawozdania określone w instrukcji kancelaryjnej oraz wynikające z ustawy Prawo budowlane
- Prowadzi obsługę sekretariatu inspektoratu
- Opracowuje sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Łodzi, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego oraz innych urzędów
- Opracowuje regulamin, instrukcje i zarządzenia wydane przez Powiatowego Inspektora
- Jest odpowiedzialna za racjonalne gospodarowanie sprzętem, wyposażeniem oraz materiałami biurowymi związanymi z działalnością statutową inspektoratu
- Wykonuje inne polecenia i zadania zlecone przez Powiatowego Inspektora

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie działań
- Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- Sprawna obsługa pakietu MS Office oraz programów biurowych
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o Służbie Cywilnej i dziedzin pokrewnych
- Znajomość przepisów Prawa budowlanego
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce i rozwiązywania problemów
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Umiejętność pracy w zespole
- Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, zdyscyplinowanie, punktualność
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej
- Bardzo wysoki poziom kultury osobistej
- 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 mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w organach administracji publicznej
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Mile widziany ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu pracy) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dobra atmosfera pracy
- Możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach

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

- Praca organizacyjno - administracyjna wykonywana w siedzibie inspektoratu (głównie sekretariat) oraz archiwum zakładowym
- Częste wyjazdy/wyjazdy służbowe polegające głównie na dostarczaniu korespondencji i dokumentów do urzędów oraz osób fizycznych w granicach administracyjnych powiatu rawskiego
- Konieczność korzystania z auta służbowego
- Praca przy monitorze ekranowym komputera stacjonarnego lub przenośnego w wymiarze przekraczającym połowę dobowego czasu pracy (powyżej czterech godzin dziennie)
- Praca związana jest z bezpośrednią obsługą interesantów w sekretariacie inspektoratu
- Pomieszczenia biurowe inspektoratu są małe jedno i dwuosobowe
- Pomieszczenia archiwum zakładowego znajdują się w piwnicy budynku oddalonego od siedziby inspektoratu o około 350 metrów
- Praca w wymuszonej pozycji ciała, umieszczanie i zdejmowanie akt spraw z półek w siedzibie inspektoratu oraz archiwum zakładowym, w którym może nastąpić kontakt z czynnikami alergennymi i zanieczyszczeniami mikrobiologicznymi
- Stanowisko pracy jest wyposażone w sprzęt komputerowy oraz urządzenia biurowe
- Oświetlenie na stanowisku pracy jest naturalne i sztuczne
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku w sekretariacie inspektoratu oraz pozostałych pomieszczeniach biurowych wchodzących w skład inspektoratu
- Budynek nie jest wyposażony w dźwig osobowy (winda)
- Budynek nie jest wyposażony w toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- W pomieszczeniach inspektoratu jest całkowity zakaz palenia tytoniu

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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 rozpatrzemy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-01-05

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: 4 stycznia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131862**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rawie Mazowieckiej**
ul. Tadeusza Kościuszki 5
96-200 Rawa Mazowiecka
Pokój nr 40, I piętro

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **694-075-614**
lub mailowego na adres: **lukasz.jaskula@pinbrawa.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.01.2024**
- 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 Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Rawie Mazowieckiej z siedzibą, przy ul. Tadeusza Kościuszki 5, 96-200 Rawa Mazowiecka, reprezentowany przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Rawie Mazowieckiej, kontakt poczta e-mail: pinb@powiatrawski.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo kontaktu z powołanym inspektorem danych osobowych pod adresem e-mail: iod2@synergiaconsulting.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora Pani/Pana danych osobowych
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z administratorem umowy powierzenia danych osobowych, m.in. firmy informatyczne, prawnicze, firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, oprócz tego możemy zostać zobowiązani np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pani/Pana danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym.
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)