
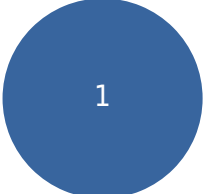
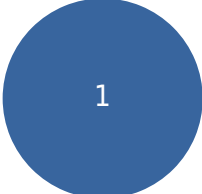




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

do spraw: skarg i wniosków oraz prowadzenia gospodarki materiałowej w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Skarg

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

**Gorzów Wlkp. i teren województwa lubuskiego**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp.**

**ul. Kosynierów Gdyńskich 75  
66-400 Gorzów Wielkopolski**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- stres związany z obsługą interesantów,
- obsługa urzędów biurowych,
- zagrożenie korupcją,
- praca w terenie (na terenie województwa lubuskiego) podczas wykonywania czynności kontrolnych;
- występują bariery architektoniczne tj. ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich,
- budynek 3-kondygnacyjny - brak windy uniemożliwiający transport pionowy osobom niepełnosprawnym, wejście po schodach.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań skargowych i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi powszechne w sprawach indywidualnych, dotyczących realizacji zadań Inspektoratu oraz dotyczących działalności organów podległych w zakresie nadzoru budowlanego,
- przygotowywanie danych do analiz i sprawozdań oraz bieżących informacji dotyczących realizacji zadań z zakresu nadzoru budowlanego,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych Lubuskiego WINB z zakresu realizacji ustawowych zadań,
- ustalanie harmonogramów zakupów w zakresie wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) na potrzeby Inspektoratu oraz czuwanie nad przebiegiem jego realizacji,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania środkami transportu Inspektoratu;
- prowadzenia czynności inwentaryzacji mienia Inspektoratu,
- prowadzenie zbioru oryginałów umów dotyczących remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy
- znajomość następujących ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność;
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność współdziałania w ramach zespołu zadaniowego,
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji architektoniczno-budowlanej lub w nadzorze budowlanym

## 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

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego  
ul. Kosynierów Gdyńskich 75  
66-400 Gorzów Wlkp.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o pracę w Lubuskim Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego (art. 13 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 (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanego dalej RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze na przedmiotowe stanowisko.

1. Państwa dane osobowe będzie przetwarzał Lubuski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego (administrator) [kontakt: Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. (66-400), ul. Kosynierów Gdyńskich 75, tel.: 95 7115463]
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi należy kontaktować się z inspektorem danych osobowych Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Gorzowie Wlkp. wysyłając e-mail na adres: iod@gorzow.winb.gov.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit b i art. 10 RODO, Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej, a także innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych – osoby wybranej do zatrudnienia – będzie gabinet medycyny pracy w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej w Gorzowie Wlkp. przy ul. Sienkiewicza.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Oferty kandydatów uczestniczących w naborze są niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku nie wybrania kandydata (nierozstrzygnięcia konkursu) niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. W przypadku oferty kandydata zatrudnionego w wyniku naboru niszczone są jedynie dokumenty niepodlegające włączeniu do jego akt osobowych.
6. Posiadają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody).
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

W ofercie należy podać dane kontaktowe, umożliwiające bezpośredni kontakt z kandydatem w związku z prowadzoną rekrutacją na wskazane w ogłoszeniu stanowisko.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko REFERENTA PRAWNO-ADMINISTRACYJNEGO”.

List motywacyjny, życiorys/CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Uprzejmie informujemy, że kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru mailowo lub telefonicznie. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do kolejnego etapu. Oferty kandydatów odrzucone można odbierać w WINB w Gorzowie Wlkp. bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 957115463 (sekretariat Lubuskiego WINB) oraz 609048805 (p. Rafał Szymański – starszy specjalista ds. kadr).

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.