


Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sulęcinie

Ogłoszenie o naborze nr 51927 z dnia 02 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>12</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjno-biurowych  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sulęcinie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sulęcin

ADRES URZĘDU:

ul. Lipowa 18  
69-200 Sulęcin

## WARUNKI PRACY

- Praca jednozmianowa w siedzibie oraz poza siedzibą (ogłędziny, kontrole budów i obiektów budowlanych w terenie) na terenie powiatu sulęcińskiego.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- Codziennie przyjęcie interesantów.
- Udzielanie informacji telefonicznych.
- Praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne.
- Siedziba inspektoratu dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rejestrów rozpoczętych i oddanych do użytku obiektów budowlanych
- Uczestnictwo w przeprowadzaniu bieżących kontroli obiektów budowlanych i budów zgodnie a art. 83 ust. 1 ustawy Prawo Budowlane
- Dokumentowanie własnej pracy ze szczególnym uwzględnieniem wszystkich czynności urzędowych
- Uczestnictwo w szkoleniach oraz samokształcenie związane z doskonaleniem czynności urzędowych
- Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS, Głównego lub Wojewódzkiego Inspektora Budowlanego
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- Wykonywanie innych poleceń służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Głównego Księgowego wynikających z Regulaminu organizacyjnego
- Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz dbanie o powierzone mienie Inspektoratu
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie techniczne
- staż pracy: co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość ustawy Prawo Budowlane
- Prawo jazdy kat. B

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

## 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
- Kopia prawo 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sulęcinie  
ul. Lipowa 18, pokój 36  
69-200 Sulęcín

## 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 w Sulęcinie sekretariat@sulecin.pinb.gov.pl tel. (095)755-23-70
- Kontakt do inspektora ochrony danych: sekretariat@sulecin.pinb.gov.pl tel. (095)755-23-70
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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, 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

## 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%.

Oferty należy składać na adres j.w. w zamkniętych kopertach z dopiskiem "OFERTA NA STANOWISKO - REFERENT DO SPRAW ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH"

Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Oferty złożone po terminie w/w lub nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, zostaną o tym poinformowani telefonicznie poprzez zaproszenie do udziału w kolejnym etapie naboru.

Dane kontaktowe i dodatkowe informacje: nr tel. (095)755-23-70.

## 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.