


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 czerwca 2020	0,5	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych oraz kontroli budów i obiektów budowlanych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Gorlicach
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gorlicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorlice

ADRES URZĘDU:

ul. Michalusa 18, 38-300 Gorlice

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu z komputerem powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca przemieszczania się między pokojami oraz składnicą akt zlokalizowaną w poziomie suterenu budynku, obsługa urządzeń biurowych (komputer, ksero, niszczarka), kontakty interpersonalne. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędny sprzęt biurowy i komputerowy.

Praca poza siedzibą urzędu (bez względu na warunki atmosferyczne) - wyjazdy na kontrole terenowe przeprowadzanie na terenie powiatu. Podczas wyjazdów kierowanie samochodem służbowym (nieprzystosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych). Dokonywanie pomiarów taśmą mierniczą lub dalmierzem laserowym, odręczne sporządzanie szkiców sytuacyjnych, protokołowanie ustaleń kontroli lub oględzin, przemieszczanie się na terenie budowy i wznoszonego obiektu budowlanego, przemieszczanie się wewnątrz obiektu budowlanego w trakcie budowy lub w trakcie użytkowania.

Budynek wyposażony w windę, brak toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym, głuchoniemym.

Kontakt z klientami w zakresie wymagającym umiejętności pokonywania sytuacji stresowych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań administracyjnych, wynikających z ustawy Prawo budowlane z zakresu właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- Przyjmowanie i weryfikacja zawiadomień o zakończeniu budowy, zgłoszeń rozpoczęcia robót budowlanych, wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie
- Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz pism
- Działalność inspekcyjno-kontrolna, w tym przeprowadzanie inspekcji budów, obiektów użytkowanych, kontroli obowiązkowych i sporządzanie z nich protokołów
- Prowadzenie postępowań dotyczących katastrof budowlanych
- Współuczestnictwo w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych
- Przyjmowanie interesantów oraz stron postępowania
- Analiza zgromadzonych dokumentów

- Inne zadania zlecone przez pracodawcę

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie budowlane
- Znajomość przepisów prawa budowlanego, jego przepisów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego
- Zdolność analitycznego myślenia
- Odpowiedzialność, terminowość
- Dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole
- Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- Komunikatywność
- Umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe budowlane lub architektoniczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w organach administracji architektoniczno - budowlanej lub nadzoru budowlanego lub w administracji publicznej
- Uprawnienia budowlane lub architektoniczne
- Prawo jazdy kat. B
- Odbyte szkolenia lub kursy kwalifikacyjne - przydatne na proponowanym stanowisku pracy (związane z budownictwem lub administracją publiczną)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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
- Kopia uprawnień budowlanych lub architektonicznych
- Kopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia lub kursu kwalifikacyjnego - przydatnego na proponowanym stanowisku pracy (związanego z budownictwem lub administracją publiczną)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gorlicach

ul. Michalusa 18
38-300 Gorlice

Dokumenty należy składać w ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE z adnotacją: „oferta na stanowisko pracy inspektor”

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 Gorlicach, tel. 18 354 00 65
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 18 354 00 65
 - 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. 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

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%.

Z uwagi na stan epidemii COVID-19 dokumenty aplikacyjne można przysyłać wyłącznie pocztą/kurierem na podany wyżej adres albo umieścić w skrzynce odbiorczej umieszczonej przy wejściu do siedziby urzędu.

Życiorys, list motywacyjny, oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie, a oświadczenia dodatkowo datą ich sporządzenia, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

Oferty otrzymane w formie elektronicznej, niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 18 354 00 65.

Metody i techniki naboru:

etap I: weryfikacja formalna dokumentów

etap II: rozmowa kwalifikacyjna

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Przewidywane zatrudnienie od 1 lipca 2020 r.

Osoba wybrana w wyniku naboru zobowiązana jest przedstawić do wglądu, przed zawarciem umowy o pracę, oryginały dokumentów, których kopie wchodziły w skład oferty.

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.

Uwaga:

Zgodnie z art. 80 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu, ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

Stosownie do ust. 2 tego samego artykułu, urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu. Sformułowanie „zajęcia zarobkowe” oznacza wykonywanie wszelkich zajęć związanych z uzyskiwaniem dochodów w ramach różnorodnych form prawnych (np. umowy cywilnoprawnej, działalności gospodarczej).

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.