


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: organizacyjno-biurowych
w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Limanowej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Limanowa

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Limanowej
ul. Matki Boskiej Bolesnej 16
34 - 600 Limanowa**

WARUNKI PRACY

Osoba zatrudniona na stanowisku "Inspektor" pracować będzie w siedzibie Inspektoratu w Limanowej. Miejsce pracy mieści się na I piętrze budynku, miejsce nie jest wyposażone w windę. Jest to praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, skaner.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
- obsługa sekretariatu;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z Prawa Budowlanego, obowiązującej w Inspektoracie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- gospodarka materiałami biurowymi w Inspektoracie;
- prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu;
- prowadzenie kart drogowych i rozliczenia samochodu służbowego;
- prowadzenie wysyłki korespondencji wychodzącej z Inspektoratu;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- przygotowywanie dokumentacji do przekazywania do archiwum zakładowego jednostki;
- współpraca z instytucjami i organami administracji na terenie powiatu i województwa w zakresie regulowanym ustawą KPA;
- prowadzenie rozliczeń mandatów karnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 3 miesiące pracy w organach administracji publicznej
- znajomość organizacji i zasad funkcjonowania organów administracji publicznych

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- podstawowa znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- znajomość zasad archiwizacji dokumentów
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe w nadzorze budowlanym
- komunikatywność;
- systematyczność.

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 nieskazanym 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: 19 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
ul. Matki Boskiej Bolesnej 16
34-600 Limanowa

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 Limanowej
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 34-600 Limanowa ul. M. B. Bolesnej 16, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na e-puap:/sau136w9g2/skrzynka lub email: biuro@pinb.limanowa.pl
- 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%.

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą elektroniczną o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę stempla pocztowego lub termin złożenia w sekretariacie PINB w Limanowej. Oferty kandydatów którzy nie spełnili wymagań formalnych w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru ulegają zniszczeniu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 18 3375685.

Wysokość wynagrodzenia zostanie przedstawiona w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.