


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 października 2016	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: d/s Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Miechowie
komórka organizacyjna OKB - stanowisko pracy ds. orzecznictwa administracyjnego, ds. inspekcji i kontroli, ds. obsługi budowy i oddawania do użytku inwestycji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Miechów

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Miechowie
ul. M. Konopnickiej 6
32-200 Miechów**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, przy biurku z koniecznością okresowego przemieszczania się pomiędzy sąsiadującymi pokojami zlokalizowanymi na poziomie 1 piętra, składnicą akt zlokalizowaną w poziomie suterenu budynku. Praca przy komputerze z wykorzystaniem typowych urządzeń biurowych. Konieczność przemieszczania dokumentów oraz teczek akt pomiędzy miejscami składowania (szafy lub regały o wysokości do 2,5 m) a stanowiskiem (stanowiskami) pracy.

Wyjazdy służbowe w zakresie kontroli lub oględzin robót i obiektów budowlanych - w zmiennych warunkach atmosferycznych (w tym niekorzystnych) w ciągu całego roku. Prowadzenie samochodu osobowego, protokołowanie ustaleń kontroli lub oględzin, dokonywanie pomiarów taśmą mierniczą albo dalmierzem laserowym, odręczne sporządzanie szkiców sytuacyjnych, odręczne protokołowanie ustaleń kontroli lub oględzin, przemieszczanie się w obszarze budowy i wznoszonego obiektu budowlanego, przemieszczanie się wewnątrz obiektu budowlanego w trakcie budowy lub w trakcie użytkowania - z uwzględnieniem ewentualnej konieczności penetracji i oceny miejsc trudno dostępnych lub zlokalizowanych na wysokości - także powyżej 3 m. Okresowo praca na wysokości. Okresowo praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w zmiennych warunkach - praca pod presją czasu, szeroki zakres zadań i odpowiedzialności.

Narzędzia pracy: - komputer stacjonarny umiejscowiony na typowym biurku; - samochód osobowy nieprzystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych; - inne typowe urządzenia biurowe jak kserokopiarka, niszczarka, faks itp.

Lokal siedziby urzędu znajduje się na 1 piętrze, składnica akt w poziomie suterenu budynku. W budynku brak windy. Pomieszczenie WC nie posiada przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Układ komunikacji wewnętrznej, ze względu na dość odległy okres budowy budynku, według współczesnych standardów - niepraktyczny (co może stanowić dodatkowe utrudnienie dla poruszania się osoby niepełnosprawnej na wózku inwalidzkim).

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności inspekcyjno - kontrolnych budów w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego oraz utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych

- opracowywanie w toku prowadzonych postępowań administracyjnych projektów decyzji, postanowień oraz pism
- prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy - Prawo budowlane
- przyjmowanie interesantów celem udostępnienia im akt sprawy, przyjmowania skarg i wniosków i udzielania w tym zakresie pisemnych odpowiedzi, przyjmowanie podań i udzielanie w tym zakresie wyjaśnień
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych - na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie techniczne - budowlane /w tym architektoniczno-budowlane/ lub na kierunku administracja /rozumiana jako administracja publiczna/, (dopuszcza się także wykształcenie wyższe techniczne - budowlane lub administracyjne, gdy kandydatka/kandydat nie posiada średniego wykształcenia technicznego - budowlanego lub administracyjnego)
- doświadczenie zawodowe: 5 miesięcy w organach państwowego nadzoru budowlanego (art. 80 ust. 2 ustawy - Prawo budowlane) lub organach administracji architektoniczno-budowlanej (art. 80 ust. 1 ustawy - Prawo budowlane)
- dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy - Prawo budowlane, oraz rozporządzeń wykonawczych
- dobra znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- umiejętność sprawnego i wydajnego sporządzania projektów decyzji, postanowień, pism procesowych opartych na przepisach ustawy - Prawo budowlane, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- umiejętność sprawnego i wydajnego obsługi komputera (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta e-mail)
- umiejętność szybkiego, czytelnego pisania ręcznego w warunkach terenowych (także niekorzystnych)
- umiejętność szybkiego sporządzania odręcznych, technicznych szkiców sytuacyjnych: zabudowy i zagospodarowania terenu oraz architektoniczno-budowlanych, w warunkach terenowych (także niekorzystnych)
- prawo jazdy kat. B
- doświadczenie praktyczne w prowadzeniu samochodu osobowego
- zdolność do pracy na wysokości powyżej 3 metrów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne - budowlane /w tym architektoniczno-budowlane/ lub na kierunku administracja /rozumiana jako administracja publiczna/
- doświadczenie zawodowe: 5 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- uprawnienia budowlane (art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo budowlane)
- odporność na stres, asertywność
- dyspozycyjność
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy, kreatywność, operatywność
- umiejętność efektywnego komunikowania się oraz wydajnej pracy zespołowej
- odbyte szkolenia lub kursy kwalifikacyjne - przydatne na proponowanym stanowisku pracy (związane z budownictwem lub administracją publiczną)
- rozpoczęta lub kontynuowana nauka na uczelni wyższej - kształcącej w zakresie budownictwa lub administracji publicznej (z uwzględnieniem zaawansowania - w latach odbytej nauki)
- referencje dotyczące zatrudnienia na stanowisku pracy związanym z budownictwem albo administracją publiczną lub odbytego stażu albo wolontariatu - związanych z budownictwem lub administracją publiczną

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kserokopia prawa jazdy kat. B (obydwu stron)
- oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu doświadczenia praktycznego w prowadzeniu samochodu osobowego - w stopniu zapewniającym w pełni nieskrępowane (samodzielne, swobodne), efektywne posługiwanie się samochodem służbowym
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające dopuszczenie (zdolność) kandydatki/kandydata do pracy na wysokości powyżej 3m, lub oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu zdolności do pracy na wysokości powyżej 3m, które następnie (w przypadku ustalenia wyboru osoby) zostanie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- kserokopia uprawnień budowlanych (art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo budowlane)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia lub kursu kwalifikacyjnego - przydatnego na proponowanym stanowisku pracy (związanego z budownictwem lub administracją publiczną)
- zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie lub kontynuowanie nauki na uczelni wyższej - kształcącej w zakresie budownictwa lub administracji publicznej (z uwzględnieniem zaawansowania - w latach odbytej nauki)
- kserokopia pisma - referencji (opinii pracodawcy lub zatrudniającego stażystę lub korzystającego z wolontariatu)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 października 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Miechowie
ul. M. Konopnickiej 6
32-200 Miechów

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 (aplikacje) złożone po terminie lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przekazanych pocztą o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data

faktycznego/fizycznego dostarczenia przesyłki pocztowej na dziennik podawczy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Miechowie (PINB) do dnia 25.10.2016r.. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (cv) i oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, uchybienie temu obowiązkowi oraz brak wymaganych dokumentów i oświadczeń będzie naruszało zasadę spełnienia wymagań formalnych. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani przez komisję zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Kandydatki/kandydaci w składanych dokumentach aplikacyjnych (życiorys/cv, list motywacyjny) zobowiązani są podać aktualne dane kontaktowe: nr telefonu, adres poczty e-mail, adres zamieszkania.

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

Ewentualne dodatkowe informacje związane z naborem można uzyskać telefonicznie (nr tel. kontaktowego: 41/38-340-70), lub osobiście w siedzibie PINB (32-200 Miechów, ul. M. Konopnickiej 6), w dni robocze (poniedziałek - piątek), w godzinach od 8-ej do 14-tej.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.