


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 maja 2020	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. 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
- obsługa kancelarii i sekretariatu (dziennik podawczy, korespondencja, praca z komputerem, obsługa faksu, obsługa kserokopiarki).
- prowadzenie rejestrów, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw.
- sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Inspektoratu.
- przygotowywanie i kontrola kompletności akt przekazywanych do archiwizacji, archiwizacja dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok 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 sprawnej i wydajnej obsługi komputera (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta e-mail, poczta ePUAP)
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe najkorzystniej - związane z budownictwem, architekturą, administracją publiczną, prawnicze albo inne wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na stanowisku o podobnym lub zbliżonym zakresie zadań i obowiązków
- 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)
- 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

- 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 nieskrepowane (samodzielne, swobodne), efektywne posługiwanie się samochodem służbowym
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (rekrutacji) zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod adresem:
<https://bip.malopolska.pl/pinbmiechow,m,318859,wzory-oswiadczen.html>
- 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
- 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)
- kserokopia pisma - referencji (opinii pracodawcy lub zatrudniającego stażystę lub korzystającego z wolontariatu)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Miechowie
ul. M. Konopnickiej 6
32-200 Miechów

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 Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Miechowie, ul. M. Konopnickiej 6, 32-200 Miechów, tel. 41 3834070
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- 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%.

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 22.05.2020r.. 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.

WAŻNE: wzory oświadczeń wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru (rekrutacji) zamieszczono pod adresem:

<https://bip.malopolska.pl/pinbmiechow,m,318859,wzory-oswiadczen.html>

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani przez komisję zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. W tym celu kandydatki/kandydaci w składanych dokumentach aplikacyjnych (np. list motywacyjny) powinni podać aktualne informacje umożliwiające kontakt - niezbędny do przeprowadzenia naboru (np.: nr telefonu albo adres poczty e-mail).

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.

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.