


Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pułtusku

Ogłoszenie o naborze nr 53174 z dnia 28 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> września 2019	3/4	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika jednostki

do spraw: administracyjnych

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pułtusku

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**ADRES URZĘDU:**

**Pułtusk**

**Pułtusk 06-100, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 11**

**Pułtusk 06-100, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 11**

### WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie PINB przy monitorze ekranowym oraz czynności archiwizacyjne poza siedzibą. Praca przy komputerze około 4 godzin dziennie, polegająca głównie na sporządzaniu projektów decyzji, postanowień i pism, przyjmowaniu interesantów oraz udzielaniu informacji telefonicznych. Pomieszczenia inspektoratu znajdują się na niskim parterze.

Norma dobowa czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie).

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie terminarza zadań służbowych pracowników PINB.
- Zbiornicze opracowywanie planów pracy Inspektoratu.
- Prowadzenie banku informacji tele - adresowych w zakresie kontaktów służbowych PINB.
- Stały monitoring poczty elektronicznej.
- Prowadzenie bieżącego monitoringu zmian przepisów: bazowych działalności proceduralnej organu nadzoru budowlanego, w tym ustawy Prawo budowlane i Kodeksu postępowania administracyjnego.
- obsługa interesantów: informacja, wydawanie druków, przyjmowanie i weryfikacja składanych do PINB: - zawiadomień o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, -zawiadomień o zakończeniu budowy, - wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
- Przygotowanie projektów pism w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
- Sporządzanie pism i wystąpień wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane.
- Prowadzenie listy obecności, ewidencji urlopów i delegacji służbowych.
- Prowadzenie terminarza szkoleń i badań okresowych.
- Współdziałanie w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- Archiwizowanie akt, obsługa kancelaryjna.
- Spedycja i przyjmowanie przesyłek pocztowych.

- • Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów służbowych, pieczętek i kluczy.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym, technicznym lub prawniczym
- staż pracy: praca w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pułtusk  
ul. Marii Curie - Skłodowskiej 11  
06-100, ul. Pułtusk

## 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 Pułtusk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Marii Curie - Skłodowskiej 11 06-100, ul. Pułtusk
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pułtusk
- 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%.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 grudzień 2019 r.

## 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.