
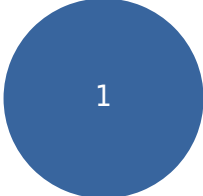
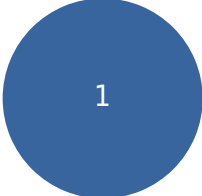





OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: kancelaryjno-administracyjnych
sekretariat (Wydział Organizacji i Nadzoru)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Brzeg

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu
ul. Oławska 25
49-306 Brzeg**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa;
- kontakt bezpośredni z klientami urzędu;
- stres związany z obsługą petentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

- praca w siedzibie urzędu, lokalizacja biura - wysoki parter, budynek nie wyposażony w windę, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Brzegu oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa kancelaryjnego programu komputerowego oraz obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka, skaner;
- rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy (art. 41 ust. 4 Prawo budowlane)
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych do właściwych urzędów i instytucji, zgodnie z właściwością Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego określonych w ustawie Prawo budowlane, obowiązującej w inspektoracie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań do organów wyższej instancji;
- archiwizacja bieżących dokumentów do archiwum zakładowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- umiejętność obsługi komputera, w tym programów tj. MS Word, MS Excel, programów kancelaryjnych do obsługi sekretariatu;
- umiejętność redagowania pism;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, rozwiązywania problemów;
- doświadczenie zawodowe min 1 rok w administracji na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- doświadczenie zawodowe min. 5 miesięcy w sporządzaniu sprawozdań statystycznych i innych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność;
- systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu
ul. Oławska 25
49-306 Brzeg

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 Brzegu ul. Oławska 25 49-306 Brzeg
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu ul. Oławska 25 49-306 Brzeg
- 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 Brzegu ul. Oławska 25 49-306 Brzeg
- 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie (proszę o podanie w CV numeru telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 m-cy (proszę o nie składanie oryginałów dokumentów poza CV i listem motywacyjnym).

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.