
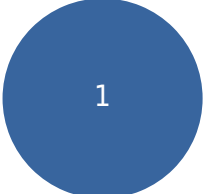
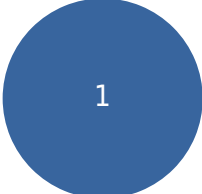



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: organizacyjno-administracyjnych

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim
ul. Firmowa 1; 45-594 Opole, III piętro**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa (przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych jak komputer, ksero, faks, skaner, niszczarka). Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi. Stres związany z obsługą klienta.

Warunki uciążliwe, szkodliwe bądź niebezpieczne nie występują.

ZAKRES ZADAŃ

1. obsługa administracyjno-biurowa inspektoratu
2. prowadzenie ewidencji i rejestrów, wymaganych przepisami prawa i wewnętrznymi aktami wydanymi przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
3. przyjmowanie klientów inspektoratu
4. prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej inspektoratu oraz spraw z zakresu zamówień publicznych
5. przygotowywanie i terminowe wysyłanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań i informacji statystycznych
6. uczestniczenie w czynnościach kontrolnych terenowych i sporządzanie protokołów, notatek służbowych
7. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
8. opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych i budowli
10. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo budowlane, zleconych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
11. dokonywanie kontroli istniejących obiektów budowlanych, obejmujących głównie ocenę ich stanu technicznego oraz ocenę zgodności użytkowania z przeznaczeniem, warunkami pozwoleń i instrukcjami eksploatacyjnymi
12. udział w postępowaniach wyjaśniających w sprawie przyczyn katastrof budowlanych
13. opracowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz ich egzekwowanie
14. przyjmowanie skarg i wniosków, należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków, przyjmowanie

interesantów i udzielenie im wyjaśnień

- 15. przeprowadzanie kontroli budów i robót budowlanych w zakresie zgodności ich wykonywania z pozwoleniem na budowę, projektem budowlanym, przepisami techniczno-budowlanymi oraz przepisami dot. bezp. ludzi i mienia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe budowlane
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 miesięcy w administracji zespolonej
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych
- Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów komputerowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 Prawo jazdy kat. B
- oświadczenie o znajomości przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych
- oświadczenie o umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów komputerowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lipca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty można składać:
 1. w formie papierowej, osobiście w siedzibie inspektoratu - na Dziennik Podawczy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim przy ul. Firmowa 1, pok. 308, III piętro; 45-594 Opole (od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-14.30) lub przesłać pocztą na w/w adres
 2. w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pinbopolski.pl

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: Monika Drożyńska-Delinowska
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 77 462 61 62
- 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, 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, wynosi co najmniej 6%.

2. Wymiar etatu: Pełny etat
3. Rodzaj umowy: na czas określony
4. Liczba wakatów:1
5. Minimalne doświadczenie 5 miesięcy w administracji zespolonej
6. Minimalne wykształcenie: Wyższe inżynierskie
7. Branża / kategoria: Praca Administracja Publiczna
8. Proponowane wynagrodzenie: 2250,00 zł (brutto)

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

