

# Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu

45-057 Opole ul. Ozimska 19

Ogłoszenie nr 109932 / 09.11.2022

## Starszy Inspektor

Do spraw: organizacyjno-administracyjnych w Biurze Organizacyjno-Finansowym

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #budownictwo #budżet #obsługa sekretarska #praca #prawo

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole  
ul. Ozimska 19

21 listopada  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu oraz udzielanie informacji i wyjaśnień klientom (także telefonicznie) i łączenie rozmów z odpowiednimi pracownikami w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Inspektoracie
- Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z realizacji zadań przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz prowadzenie sprawozdawczości Wojewódzkiego Inspektora i Inspektoratu, w szczególności: przygotowywanie sprawozdań z działalności nadzoru budowlanego w województwie opolskim, sprawozdań GUNB 1 i GUNB 2
- Prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz przygotowanie i obsługiwanie organizacyjne posiedzenia Kierownictwa Inspektoratu oraz spotkań z gośćmi i interesantami, w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora i Kierownika Biura
- Prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych wydanych przez Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Opolu, aktów prawnych Wojewody, rejestru delegacji służbowych pracowników tut. Inspektoratu, książki kontroli zewnętrznych, rejestru klientów przychodzących do Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego i jego Zastępcy, ewidencji pieczęci i pieczętek obowiązujących w tutejszym Inspektoracie, ewidencji gospodarowania materiałami biurowymi oraz innych ewidencji służących wsparciu bieżącej pracy pracowników Wydziału
- Przekazywanie pism niewłaściwie wniesionych do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego, w celu ich załatwienia przez właściwe organy
- Uczestniczenie w sprawach związanych z udostępnieniem informacji publicznej, w zakresie spraw należących do zadań Wydziału

- Kompletowanie i przedkładanie dokumentów do podpisu Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego i jego Zastępcy oraz wysyłanie korespondencji i innych przesyłek w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Inspektoracie , a także przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Inspektoratu

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień do 130 000 zł netto, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie informacji publicznych oraz związanych z nimi przepisów wykonawczych;
- Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- Umiejętność zarządzania informacją
- Umiejętność organizowania i planowania pracy
- Komunikatywność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne; doświadczenie w pracy biurowej

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Praca biurowa (przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych jak komputer, drukarka, ksero,

skaner, niszczarka). Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych. Zagrożenie korupcją.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje pod nr 77 453 18 84

<https://winbopole.bip.gov.pl>

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja formalna, rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci, którzy przejdą pozytywnie pierwszy etap rekrutacji – weryfikację formalną ofert, zostaną poinformowani o szczegółach kolejnego etapu mailowo i telefonicznie.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kserokopie Świadectw pracy

## **Aplikuj do: 21 listopada 2022**

Aplikuj mailowo na adres: [biuro@winb.opole.pl](mailto:biuro@winb.opole.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 109932 / 09.11.2022**.  
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 109932**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu**  
**ul. Ozimska 19**  
**45-057 Opole**

**Informujemy, że oferty przesłanie na adres mailowy należy potwierdzić telefonicznie.**

**Ponadto możliwe jest także przesłanie ofert pracy przez platformę e PUAP . Nasz adres na ePUAP [tut.](#)**  
**Inspektoratu: /WINBOPOLE/skrytkaESP**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu, ul. Ozimska 19, 45-057 Opole. Kontakt do Inspektora Ochrona Danych – [iod@winb.opole.pl](mailto:iod@winb.opole.pl) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dodatkowe informacje: (77) 453 18 84

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez WINB w Opolu, ul. Ozimska 19 45-057 Opole, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.....(data i podpis czytelny kandydata/kandydatki)**

### **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla kandydata](#)