Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu

Ogłoszenie o naborze nr 47676 z dnia 17 maja 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 maja 2019	1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: organizacyjno - administracyjnych
w Biurze Organizacyjno-Prawnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Opole	**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego** **ul. Ozimska 19** **45-057 Opole**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa (przy komputerze do 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych jak komputer, ksero, faks, niszczarka).
Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z pracownikami innych urzędów. Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Inspekoratu oraz udzielanie informacji i wyjaśnień klientom (także telefonicznie) i łączenie rozmów z odpowiednimi pracownikami w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Inspktoracie,
- Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z realizacji zadań przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz prowadzenie sprawozdawczości Wojewódzkiego Inspektora i Inspekoratu, w szczególności: przygotowywanie sprawozdań z działalności nadzoru budowlanego w województwie opolskim, sprawozdań GUNB 1 i GUNB 2,
- 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,
- Prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz przygotowanie i obsługiwanie organizacyjnie posiedzenia Kierownictwa Inspktoratu oraz spotkań z gośćmi i interesantami, w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora i Naczelnika Wydziału,
- Prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora, aktów prawnych Wojewody, rejestru delegacji służbowych pracowników tut. Inspektoratu, rejestru imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewódzkiego Inspktora, książki kontroli zewnętrznych, rejestru klientów przychodzących do Opolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanegoi jego Zastępcy, ewidencji pieczęci i pieczątek obowiązujacych w tut. Inspktoracie, 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 udostępnianiem informacji publicznej, w zakresie spraw należących do zadań Wydziału
- Przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organziacyjnych pracownikom Inspektoratu w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewódzkiego Inspektora i Naczelnika Wydziału

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 30 000 euro, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o udostępnieniu informacji publicznej oraz związanych z nimi przepisów wykonawczych
- Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych niezbędnych do realziacji powierzonych zadań
- Umiejętność zarządzania informacją
- Umiejętność organizowania i planowania pracy
- Komunikatywność
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

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

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: 23 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu,
  ul. Ozimska 19
  45-057 Opole, lub osobiście – sekretariat WINB pok. Nr 112

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

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 Opole, ul. Ozimska 19 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

(data i podpis czytelny kandydata/kandydatki)

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%.
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%.

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.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej lub

telefonicznie (proszę o podanie w CV adresu mailowego lub nr telefonu kontaktowego) o kolejnym etapie naboru.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (proszę nie dołączać oryginałów dokumentów).

Proponowane wynagrodzenie: około 3 000,00 zł brutto (zasadnicza + dodatek stażowy)
Dodatkowe informacje pod nr 77 4531884, 4414415, 4414416 wew. 13

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.

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.