

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu

45-057 Opole ul. Ozimska 19

Ogłoszenie nr 134207 / 23.02.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: kadrowych w zakresie wynikającym z realizacji projektu PT FEnIKS Biuro Organizacyjno-Finansowe

#administracja publiczna

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



Nabór zdalny

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0.5

koniec naboru

Opole
ul. Ozimska 19

6 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników zaangażowanych w realizację zadania PT FEnIKS
- Kompletuje miesięczne rozliczenia realizowanych zadań sporządzane przez pracowników zaangażowanych w realizację zadań PT FEnIKS
- Weryfikuje pod względem poprawności przygotowane opisy stanowisk pracy pracowników zaangażowanych w realizację zadania PT FEnIKS – sporządzane przez ich bezpośrednich przełożonych
- Koordynuje sprawy pracowników zaangażowanych w realizację zadań PT FEnIKS związane z przepisami medycyny pracy
- Koordynuje realizację podnoszenia kwalifikacji zawodowych osób zaangażowanych w realizację zadań PT FEnIKS poprzez ich udział w szkoleniach
- Koordynuje sprawy związane z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie w stosunku do pracowników zaangażowanych w realizację zadań PT FEnIKS
- Realizuje zadania wynikające z przepisów o służbie cywilnej w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań PT FEnIKS
- Występuje o nadanie odznaczeń Państwowych oraz honorowych, wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację zadań PT FEnIKS

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata Doświadczenie zawodowe w zakresie kadr
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu kadr, w tym służby cywilnej. Umiejętność obsługi komputera, w tym dobra znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, w tym tworzenia zestawień i tabel rozliczeniowych. Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, terminowość.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Znajomość ustaw : o finansach publicznych

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- 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, obsługa urządzeń biurowych jak komputer, ksero, faks, niszczarka). Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z pracownikami innych urzędów oraz kandydatami do pracy. Krajowe wyjazdy służbowe. Stres związany z terminowością wykonywania zadań.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy 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.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Dodatkowe informacje pod nr 77 453 18 84 lub

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

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna, rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-11

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Pisemne oświadczenie kandydata dotyczące posiadania 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 marca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134207**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu**

ul. Ozimska 19

45-057 Opole

Ponadto informujemy, że możliwe jest także przesyłanie ofert pracy:

- na adres mailowy: **biuro@winb.opole.pl**. (otrzymanie przez Urząd oferty należy potwierdzić telefonicznie)

- platformę e PUAP nasz adres na ePUAP **tut. Inspektoratu: /WINBOPOLE/skrytkaESP**

Przekazanie dokumentu następuje poprzez wypełnienie formularza udostępnionego na platformie ePUAP. Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774531884**
lub mailowego na adres: **biuro@winb.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.03.2024**
- 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 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)

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla kandydata](#)