

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu

45-057 Opole ul. Ozimska 19

Ogłoszenie nr 138382 / 04.06.2024

Starszy Specjalista

Do spraw: orzecznictwa w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego

#administracja publiczna #budownictwo #legislacja #prawo #sprawiedliwość

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

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Opole
ul. Ozimska 19

18 czerwca
2024 r.

Nie mniej niż
6266,42 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach należących do właściwości organu w I i II instancji;
- Przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- Przygotowuje projekty pism do Wojewódzkiego i Naczelnego Sądu Administracyjnego, organów administracji publicznej, stron postępowań i innych osób i podmiotów;
- Reprezentuje Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Opolu w postępowaniach przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu;
- Prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych;
- Rozpatruje skargi powszechne oraz ponaglenia w trybie art. 37 Kpa;
- Uczestniczy w sprawach związanych z udostępnieniem informacji publicznej, w zakresie spraw należących do zadań Wydziału;
- Przyjmuje interesantów celem udostępnienia im akt sprawy oraz ewentualnego udzielenia wyjaśnień;
- Kompletuje i porządkuje akta, zgodnie z instrukcją kancelaryjną celem ich wykorzystania w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, przekazania do odpowiednich organów oraz właściwej archiwizacji;
- Nadzoruje archiwizację akt Wydziału;
- Zastępuje Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne albo techniczne z zakresu budownictwa
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata doświadczenie w orzecznictwie administracyjnym
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- Umiejętności redakcyjne;
- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych, rozwiązywania problemów.
- Doświadczenie w orzecznictwie administracyjnym
- Nieposzlakowana opinia
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność
- Systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Doświadczenie w zakresie problematyki prawa budowlanego

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę

(np. pomoc asystenta lub trenera pracy).

- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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), możliwość oględzin w terenie (woj. opolskie). Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi. Stres związany z terminowością wykonywanych zadań.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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.

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 jakkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje pod nr 77 453 18 84 wew.31

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

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
- Oświadczenie o znajomości przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Oświadczenie o umiejętności stosowania prawa w praktyce;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku)

- własny dokument niezbędny o treści: „oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- Oświadczenie o umiejętnościach redakcyjnych
- 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

Aplikuj do: 18 czerwca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 138382**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Opolu**
ul. Ozimska 19
45-057 Opole

- Dokumenty należy złożyć do: **18.06.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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 w Opolu, ul. Ozimska 19 45-057 Opole, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.....(data i podpis czytelny kandydata/kandydatki)**

Wzory oświadczeń

- [Kwestionariusz osobowy dla kandydata](#)