


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
23 kwietnia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: administracji architektoniczno-budowlanej
w Oddziale Orzecznictwa Wydziału Infrastruktury

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

ADRES URZĘDU:

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27
80-810 Gdańsk

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu,
- pokój biurowy mieści się na 3 piętrze wielokondygnacyjnego budynku, wyposażonego w windę,
- wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

Dodatkowe benefity:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz dopłata do kolonii dzieci i młodzieży,
- dopłata do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- możliwość dofinansowania do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych dot. odwołań/zażaleń od decyzji/postanowień wydawanych przez organy architektoniczno-budowlane I instancji (starostów) poprzez szczegółową analizę spraw,

- gromadzenie niezbędnych dokumentów oraz opracowywanie pism, postanowień i decyzji;
- prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji/postanowień wydawanych przez organy architektoniczno-budowlane I instancji (starostów) poprzez szczegółową analizę spraw, gromadzenie niezbędnych dokumentów oraz opracowywanie pism, postanowień i decyzji;
- prowadzenie postępowań skargowych poprzez przyjęcie trybu realizacji, szczegółową analizę wniosków, gromadzenie niezbędnych dokumentów oraz opracowywanie pism.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji architektoniczno-budowlanej lub w instytucjach projektowych, wykonawczych (w obszarze budownictwa);
- znajomość ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej oraz Kodeks postępowania administracyjnego;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe architektoniczne, konstrukcyjno-budowlane lub prawnicze;
- szczególne uprawnienia: uprawnienia budowlane projektowe architektoniczne lub konstrukcyjno-budowlane.

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 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie szczególnych uprawnień.
- w przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 kwietnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B”

ul. Okopowa 21/27

80-810 Gdańsk

Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 28/20.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem:

https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html

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%.

Dokumenty można również składać przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta > Doręczanie dokumentów elektronicznych”, pod adresem:

<https://uwgdansk.ssdip.bip.gov.pl/dla-klienta/doreczanie-dokumentow-elektronicznych/doreczanie-dokumentow-elektronicznych-do-puw.html>

O przebiegu naboru kandydaci będą informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail lub numer telefonu. Każde wymagane oświadczenie powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu oraz opatrzone odręcznym podpisem oraz datą. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy (opcjonalnie),
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Zachęcamy do skorzystania z wzorów oświadczeń, dostępnych na stronie BIP Urzędu w zakładce „Praca w PUW”

<https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/dokumenty-i-oswiadczenia.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 3900 zł/mies. (+ wysługa lat).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: (58) 30 77 141, (58) 30 77 584.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



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.