



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
02 września 2020	1	1	archiwalny	 

Śląski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: obsługi organizacyjno - administracyjnej
w Biurze Administracyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Katowicach
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w siedzibie Inspektoratu (na IX piętrze),
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - windy, podjazd, toalety co drugie piętro.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi kancelaryjno - administracyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w celu zapewnienia właściwego działania Inspektoratu,
- udzielanie interesantom informacji o kompetencji Inspektoratu i kierowania ich do właściwych komórek merytorycznych w celu załatwienia sprawy,
- prowadzenie zaopatrzenia Inspektoratu zgodnie z prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami w celu realizacji zadań Inspektoratu,
- wykonywanie czynności organizacyjno - recepcyjnych, w tym prowadzenie terminarzu spotkań, narad w celu zabezpieczenia właściwego toku pracy przełożonego,
- redagowanie pism związanych z obsługą kancelaryjno - administracyjną Inspektoratu w celu wsparcia w bieżącej pracy kancelarii, sekretariatu,
- planowanie i realizowanie zaopatrzenia dla Inspektoratu w celu zaspokojenia potrzeb w materiały biurowe.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy - praca w administracji lub do 1 roku- praca w sekretariacie, kancelarii.
- poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i instrukcji kancelaryjnej, umiejętności redakcyjne, obsługa

- komputera, obsługa urzędzeń biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- obsługa programu kancelaryjnego.

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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Katowicach
ul. Powstańców 41a
40-024 Katowice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Śląski Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego, 40 - 024 Katowice, ul. Powstańców 41a.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Z Inspektorem Ochrony Danych, dr Edytą Wasilewską można się kontaktować pisząc na powyższy adres lub przez pocztę elektroniczną: iod@winb.katowice.pl z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” w tytule.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu

przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 RODO oraz Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, i innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

4. Odbiorcami danych osobowych kandydatów wyłonionych do zatrudnienia mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy: nie dłuższy niż 3 miesiące licząc od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w procesie rekrutacji na dane stanowisko lub od dnia zakończenia rekrutacji na dane stanowisko, w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody jest jednoznaczne z wykluczeniem Pani/Pana osoby z prowadzonej rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
10. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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%.

LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE SKŁADANE OŚWIADCZENIA MUSZĄ BYĆ OPATRZONE BIEŻĄCĄ DATĄ ORAZ ZAWIERAĆ ORYGINALNY PODPIS KANDYDATA.

W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o przetwarzaniu danych osobowych innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

Wzór ww. oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: winb.katowice.pl w zakładce „Praca”.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane/decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do WINB.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku: płaca zasadnicza 3446,20 zł plus dodatek za wieloletnią pracę (dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

Osoby dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Oferty po ukończonym naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia 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 można uzyskać pod nr telefonu: (32) 606-33-08.

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.