


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

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: administracji architektoniczno-budowlanej II instancji
w Wydziale Infrastruktury

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice**

WARUNKI PRACY

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- na terenie Urzędu do dyspozycji pracowników bufet, punkt pocztowy, kiosk oraz bankomat
- siedziba Urzędu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowej oraz dworca kolejowego a także w niewielkiej odległości od autostrady A-4 oraz drogi krajowej E-75

Kontakty zewnętrzne ze: stronami postępowania (inwestorzy: spółki prawa handlowego, przedsiębiorstwa oraz inne podmioty gospodarcze, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, projektanci) oraz starostwami. Zagrożenie korupcją. Praca w terenie związana z oględzinami i wizjami lokalnymi.

Reprezentowanie Urzędu w związku z uczestnictwem w rozprawach administracyjnych. Przeprowadzanie kontroli. Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na IV piętrze budynku. Praca administracyjno-biurowa. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań w II instancji w związku z odwołaniami lub zażaleniami osób fizycznych i

prawnych od decyzji lub na postanowienia wydane w I instancji przez starostów celem przygotowania projektów aktów administracyjnych (decyzje i postanowienia).

- Prowadzenie postępowań nadzwyczajnych (z urzędu lub na wniosek) w celu przygotowania projektów decyzji, w tym także decyzji stwierdzających nieważność decyzji ostatecznych.
- Przeprowadzanie czynności kontrolnych w podległych organach administracji architektoniczno-budowlanej I instancji celem oceny zgodności realizowanych przez nie zadań z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami Prawa budowlanego.
- Przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na skargi na wydane przez Wojewodę Śląskiego rozstrzygnięcia, kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach (WSA) w celu przedstawienia stanowiska Wojewody Śląskiego w danej sprawie.
- Przekazywanie dokumentacji i przygotowywanie pisemnego stanowiska w związku z odwołaniami od decyzji Wojewody Śląskiego, wydanymi w I instancji, kierowanymi do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Warszawie (GINB) celem ustosunkowania się do ich treści.
- Przygotowywanie projektów pism celem udzielenia informacji oraz wyjaśnień osobom fizycznym i prawnym, a także organom administracji zespolonej oraz administracji architektoniczno - budowlanej I instancji w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej.
- Opracowywanie sprawozdań, informacji, materiałów i opinii w zakresie zadań realizowanych w Oddziale w celu przekazania ich w ramach współpracy do komórek organizacyjnych Wydziału oraz Urzędu.
- Bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa klienta zewnętrznego (stron prowadzonych postępowań) w celu udzielania informacji na temat przebiegu prowadzonych postępowań oraz udostępniania akt sprawy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku architektura lub budownictwo lub prawo lub administracja lub wyższe
- doświadczenie zawodowe: na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji budowlanych lub w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, doświadczenie zawodowe nie jest wymagane w przypadku posiadania wykształcenia wyższego na kierunku architektura lub budownictwo lub prawo lub administracja
- znajomość ustawy Prawo budowlane
- znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury ws. warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, komunikacja, współpraca
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
- znajomość rozporządzenia MTBiGM ws. Szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność
- myślenie analityczne

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- CV i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. administracji architektoniczno-budowlanej II instancji - na zastępstwo 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: 25 września 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellońska 25
40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. administracji architektoniczno-budowlanej II - na zastępstwo”
Zachęcamy do składania aplikacji drogą elektroniczną
Dokumenty aplikacyjne można wysłać przez ePUAP lub drogą mailową na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl - decyduje wówczas data wpływu do urzędu
Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. administracji architektoniczno-budowlanej II - na zastępstwo

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego ds. administracji architektoniczno-budowlanej II - na zastępstwo (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

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%.

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.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: http://bip.katowice.uw.gov.pl/praca_w_urzedzie/Wzory_oswiadczen.html oraz w linku pod ogłoszeniem. W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów. Kandydaci/kandydatki dopuszczeni/dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązani/zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu). W przypadku wysłania dokumentów przez ePUAP lub drogą mailową decyduje data wpływu do urzędu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów/kandydatek do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatom/kandydatkom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata/kandydatkę. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat/każda kandydatka może pozyskać drogą telefoniczną.

Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: 32 20-77-246 lub 32 20-77-796.

Przewidywana długość zastępstwa co najmniej do I kwartału 2022 r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - Śląski Urząd Wojewódzki](#)

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.