

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 140106 / 15.07.2024

Referent

Do spraw: wsparcia postępowań prowadzonych w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej II instancji w Wydziale Infrastruktury

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Katowice
ul. Jagiellońska 25

25 lipca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę techniczną prowadzonych postępowań administracyjnych w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie administracji architektoniczno - budowlanej, w tym w sprawach dotyczących inwestycji realizowanych w ramach programów: POIŚ 2014-2020, FEnIKS oraz Instrumentu „Łącząc Europę” (CEF) w celu wsparcia prowadzonych postępowań administracyjnych.
- Przygotowuje projekty pism zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego celem usprawnienia i przyśpieszenia procesu prowadzenia postępowań administracyjnych.
- Archiwizuje dokumentację Oddziału ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej II Instancji celem przekazania jej do Archiwum Zakładowego i Zlikwidowanych Przedsiębiorstw Państwowych w Biurze Organizacyjno-Budżetowym.
- Przygotowuje projekty postanowień wydawanych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego celem usprawnienia i przyśpieszenia wydawania postanowień w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
- Przygotowuje decyzje o umorzeniu postępowania w całości w sprawach prowadzonych w trybie odwoławczym, w przypadku wycofania odwołania lub wycofania wniosku o pozwolenie na budowę, w celu przyśpieszenia wydawania rozstrzygnięć w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.
- Zbiera informacje w związku z wnioskiem o udzielenie informacji publicznej oraz przygotowuje odpowiedź na ww. wniosek.
- Opracowuje sprawozdania, informacje, materiały i opinie w zakresie zadań realizowanych w Oddziale w celu przekazania ich w ramach współpracy do komórek organizacyjnych Wydziału oraz Urzędu.
- Przygotowuje pisemne odpowiedzi na skargi na wydane przez Wojewodę Śląskiego rozstrzygnięcia, kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach, celem usprawnienia i przyśpieszenia sporządzania tego rodzaju pism.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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
- 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 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych
- znajomość ustawy Prawo budowlane
- znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury ws. warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie w zakresie § 1-8, 12-40, 57-60 i 271-273.
- myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych efektów pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- elastyczny czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- 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
- 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

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.
- 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

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniach biurowych na IV piętrze, w siedzibie Urzędu przy ul. Jagiellońskiej 25. Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (m.in. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty zewnętrzne: Starostwa, Główny Urząd Nadzoru Budowlanego - w celu udzielania i uzyskiwania informacji dotyczących wykonywanych zadań i prowadzonych spraw.

Dodatkowe informacje

- W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis własnoręcznie i prześlij w formie skanów.
- Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem.
- Nie przesyłaj 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.
- Informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez ePUAP, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77-796 lub 32 20-77-246.
- 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.
- Informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane.
- Oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.
- Osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, możesz uzyskać telefonicznie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 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
- CV i list motywacyjny
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej II instancji w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 25 lipca 2024

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 140106 / 15.07.2024.**

Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki**

ul. Jagiellońska 25

40 - 032 Katowice z dopiskiem „Oferta pracy - referent ds. wsparcia postępowań prowadzonych w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej II instancji”

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez ePUAP. Dodatkowo przy wejściu do budynku udostępniono skrzynkę podawczą.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-796 lub 32 20-77-246**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.07.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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 referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej II instancji

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko referenta ds. wsparcia postępowań prowadzonych w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej II instancji (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.

Wzory oświadczeń

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