


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 września 2019	1/2	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

do spraw: egzekucji administracyjnej samowoli budowlanych oraz stanów technicznych , wniosków do sądu, występowania przed sądami i organami administracyjnymi, oceny aktów administracyjnych, monitorowanie i analiza orzecznictwa , sporządzanie opinii, decyzji, wew. regulaminów, polityki bezpieczeństwa danych

1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

Nie dotyczy

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu
ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz

WARUNKI PRACY

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w siedzibie Inspektoratu i poza nią. Przeprowadzanie wizji i oględzin na terenie powiatu Raciborskiego. Przyjmowanie stron postępowań i udzielanie informacji - stres związany z obsługą interesantów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca przy komputerze, korzystanie z internetu i urzędzeń biurowych

Stanowisko pracy spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświetlenie stanowiska pracy: naturalne i sztuczne. Nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

W trakcie wykonywania kontroli praca w trudnych warunkach pogodowych i terenowych.

Inne

Siedziba Inspektoratu nie jest dostępna dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej dotyczących samowoli budowlanych, w tym sporządzanie wniosków i pism procesowych związanych z kierowaniem spraw do sądu,
- wykonywanie zadań w zakresie występowania przed sądami oraz przed organami administracyjnymi w sprawach samowoli budowlanych,
- dokonywanie oceny pod względem prawnym projektów aktów administracyjnych
- monitorowanie i analiza orzecznictwa Sądów i organów nadrzędnych
- sporządzanie opinii prawnych
- sporządzanie projektów decyzji i aktów wewnętrznych, tworzenie wewnętrznych procedur i

- regulaminów prawnych
- ☐ zajmowanie się sprawami polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz informacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe prawnicze lub administracyjne
- staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- ☐ dobra znajomość prawa administracyjnego i cywilnego
- ☐ dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- ☐ odpowiedzialność, samodzielność, pomysłowość
- ☐ umiejętność praktycznego stosowania prawa i redagowania pism urzędowych
- ☐ dobra organizacja czasu pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- ☐ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- ☐ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- ☐ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
- ☐ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- ☐ życiorys (CV) i list motywacyjny
- ☐ kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia
- ☐ kopia świadectwa pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu
ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz
lub pocztą elektroniczną na adres:
pinbraciborz@interia.pl z dopiskiem: Referent.
<https://www.e-bip.org.pl/pinbraciborz/>

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, pinbraciborz@interia.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.pinbraciborz@gmail.com
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: PINB w Raciborzu
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 419-04-66;
- osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

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.