



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> marca 2019	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjno-organizacyjnych  
w Zespole ds. administracyjno-organizacyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu**  
**ul. Mościckiego 14**  
**41-200 Sosnowiec**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Inspektoratu.

Praca przy komputerze, korzystanie z internetu i urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax).

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

Siedziba Inspektoratu dostępna dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie rejestru i ewidencji rozpoczynanych i zakończonych budów
- Prowadzenie ewidencji ostatecznych decyzji w sprawie pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym w wersji elektronicznej
- Prowadzenie ewidencji innych decyzji, postanowień i zgłoszeń robót, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę wynikających z prawa budowlanego
- Sporządzanie i przesyłanie do GUNB protokołów z obowiązkowych kontroli obiektów w wersji elektronicznej w ramach wdrożonego systemu RKO (Rejestr Kontroli Obowiązkowych)
- Obsługiwanie systemu RKB 2 (Rejestru katastrof Budowlanych)
- Obsługiwanie przeglądarki internetowej przeznaczonej do pozyskiwania danych z ewidencji gruntów i budynków dla powiatu Sosnowiec, udostępnionej przez UM w Sosnowcu
- Prowadzenie sprawozdawczości: GUS, GUNB, WINB, Szefa Służby Cywilnej w zakresie spraw prowadzonych przez Inspektorat
- Prowadzenie sprawozdawczości dla Urzędu Miasta związanej z działalnością jednostki (miesięczne statystyki dotyczące wpływającej i wysłanej korespondencji w tym aktów administracyjnych związanych z pracą Inspektoratu)
- Przygotowywanie dokumentów terminowych, merytorycznych i formalnych
- Prowadzenie archiwum PINB
- Obsługiwanie ksero i fax-u i innego sprzętu biurowego
- Bezpośrednie zastępstwo obsługi sekretariatu
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- obsługa urządzeń biurowych, internetu i programów komputerowych Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- 3 miesięczne przeszkolenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- komunikatywność
- odporność na stres
- rzetelność
- obiektywność

## 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu  
ul. Mościckiego 14  
41-200 Sosnowiec  
I piętro pokój 122 - sekretariat w godzinach pracy urzędu

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu ul. Mościckiego 14; 41-200 Sosnowiec tel. 32 296 06 84
- Kontakt do inspektora ochrony danych: mgr Anna Łuć - tel. 32 296 06 81
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu ul. Mościckiego 14; 41-200 Sosnowiec tel. 32 296 06 84
- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

- Dane kontaktowe:

adres do korespondencji – Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu, ul. Mościckiego 14, 41-200 Sosnowiec

e-mail - pinb@um.sosnowiec.pl, numer telefonu - (32) 296-06-84, Fax. (32) 296-07-04

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno-organizacyjnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu”

- Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

- W ciągu 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie.

- Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone z powodu nie spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu nie zostaną powiadomieni.

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 296-06-84 lub osobiście w sekretariacie Inspektoratu w godz. od 8.00 do 13.00.

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

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

## 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.