
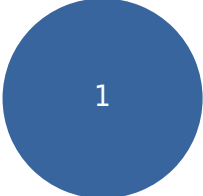
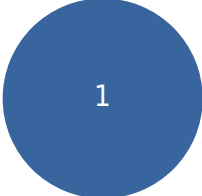



Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu

Ogłoszenie o naborze nr 59331 z dnia 08 stycznia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 stycznia 2020 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).

- 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 Beata Grzegórzko - tel. 32 296 06 81
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- 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), 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, 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](#)