

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie

29-100 Włoszczowa Wiśniowa 10

Ogłoszenie nr 82187 / 30.07.2021

## Referent

Do spraw: organizacyjno-administracyjnych Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Włoszczowa  
Wiśniowa 10

Ważne do

18 sierpnia  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu PINB we Włoszczowie
- prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie właściwości rzeczowej jednostki
- przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień
- obsługa centrali telefonicznej Inspektoratu i udzielanie zainteresowanym informacji
- weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym obsługiwanych dokumentów w celu sprawdzenia ich kompletności i poprawności ich wypełnienia
- prowadzenie ewidencji pism wpływających do jednostki oraz terminowe przekazywanie zgodnie z dekreacją do właściwych komórek organizacyjnych
- obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz poczty email
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego określonych w ustawie Prawo Budowlane, obowiązującej w Inspektoracie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego
- przygotowanie sprawozdań do organów wyższej instancji
- przygotowanie i wysyłka korespondencji
- sporządzanie pism w celu odpowiedzi na zapytania innych organów i instytucji zewnętrznych w tym: udzielanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej
- dokonywanie zamówień na potrzeby jednostki w tym: zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki oraz sprzęt biurowy
- rozliczanie kosztów paliwa samochodów służbowych

- pilotowanie spraw związanych z planowaniem, opracowaniem i aktualizacją harmonogramu spotkań Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie
- wykonywanie zadań zleconych przez archiwistę zakładowego Inspektoratu związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych do archiwum na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych
- udostępnianie dokumentów właściwym podmiotom , przygotowanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej , wykonywanie innych czynności techniczno- porządkowych związanych z dokumentacją
- wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez przełożonego

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczno-administracyjne
- Staż pracy doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w sekretariacie/ kancelarii lub na stanowisku do spraw organizacyjno- administracyjnych w tym 5 miesięcy na stanowisku o zakresie zadań związanych z obsługą dokumentacji w archiwum zakładowym
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość organizacji i funkcjonowania urzędu w tym bardzo dobra znajomość właściwości rzeczowej Inspektoratu
- Znajomość zagadnień związanych z pracą w korpusie służby cywilnej oraz na stanowiskach urzędniczych
- Biegła znajomość ePUAP
- Umiejętności biegłej obsługi komputera, aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne ) oraz urządzeń biurowych
- Umiejętność redagowania pism
- Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo Budowlane, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczno-administracyjne
- Doświadczenie zawodowe
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt stosowanych w PINB
- Znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Prawo zamówień publicznych

## 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.
- 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

- praca wykonywana w siedzibie urzędu na stanowisku administracyjno- biurowym
- praca ½ etatu w systemie codziennym ( od poniedziałku do piątku)
- praca przy monitorze komputerowym
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji
- praca wymaga kontaktu z interesantem
- narażenie na kontakt z kurzem mogącym powodować alergie
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy : komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, niszczarka)
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczeniem akt i dokumentacji, w tym umieszczonych w szafach i regałach archiwalnych
- praca w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

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

## Aplikuj do: 18 sierpnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 82187**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie**  
**ul. Wiśniowa 10 pokój nr 311**  
**29-100 Włoszczowa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **413944996**  
lub mailowego na adres: **pinb@powiat-wloszczowa.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.08.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

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 Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodpinbwloszczowa@adres.pl](mailto:iodpinbwloszczowa@adres.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego we Włoszczowie
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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