


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjno-kadrowych  
w Komórcie Organizacyjno-Prawnej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Czarnków**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego  
ul. Kościuszki 88, 64-700 Czarnków**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Inspektoratu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Praca wymagająca odporności na sytuacje stresowe. Biuro usytuowane w budynku na II piętrze, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich i windy. Wąskie schody i korytarze. Toaleta niedostosowana dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa kancelaryjna sekretariatu
- obsługa kadrowa jednostki i sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia
- przyjmowanie i weryfikacja zawiadomień o terminie rozpoczęcia budowy, zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków o pozwolenie na użytkowanie obiektów budowlanych oraz prowadzenie właściwych rejestrów
- prowadzenie ewidencji inwentarzowej majątku Inspektoratu oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Inspektoratu oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w administracji publicznej lub do 1 roku doświadczenia w pracy w kadrach lub w księgowości w jednostce budżetowej
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i systemu ubezpieczeń społecznych
- obsługa komputera (Word i Excel) i sprzętów biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, prawnicze
- znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- staranność, rzetelność, obowiązkowość,
- zdolność analitycznego myślenia i argumentowania

## 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

- 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: 19 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego  
ul. Kościuszki 88, 64-700 Czarnków

## 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 Czarnkowie, tel. 67-349-30-56, e-mail: pinb.czarnkow@op.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iodo@pinbczarnkow.pl
- 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 Czarnkowie
- 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

## 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%.

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresata oraz dopiskiem „ oferta pracy- nr ogłoszenia”;
- Dokumenty wymagane: Curriculum Vitae zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, list motywacyjny, oświadczenia winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Uchybienie w tym obowiązku będzie naruszało zasadę spełnienia wymagań formalnych;
- Oświadczenie w CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru winno być następującej treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
- Kandydaci/ kandydatki którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego będą poinformowani telefonicznie o dacie i terminie jego przeprowadzenia, dlatego prosimy podać numer telefonu kontaktowego. Planowane etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.
- Osoby niezakwalifikowane nie zostaną zaproszone do dalszych etapów rekrutacji.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 67- 349-30-55 .

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.