

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdwinie

78-300 Świdwin ul. Kołobrzeska 43

Ogłoszenie nr 134405 / 29.02.2024

Inspektor

PINB

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Świdwin
ul. Kołobrzeska 43

15 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sposobem tradycyjnym jak i elektronicznie rejestry, korespondencję i sprawy w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- Weryfikuje dokumentację otrzymywaną przez urząd,
- Prowadzi postępowania i przygotowuje projekty postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- Przyjmuje interesantów i udziela im wyjaśnień,
- Prowadzi postępowania egzekucyjne wynikające z wydanych wcześniej decyzji administracyjnych,
- Prowadzi postępowania w trybie skargowym, przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi obywateli,
- Bierze udział w kontrolach, dotyczących obiektów budowlanych oraz robót budowlanych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne z zakresu budownictwa lub wyższe prawnicze lub wyższe na kierunku administracja
- Umiejętność pracy na komputerze i obsługi urządzeń biurowych,
- Sprawna umiejętność posługiwania się programami Microsoft Word i Excel,

- Umiejętność pracy w zespole,
- Komunikatywność i umiejętność rozmów z petentami,
- Wysoka kultura osobista,
- Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- Prawo jazdy kategorii "B"
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe techniczne z zakresu budownictwa, prawnicze lub na kierunku administracja,
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji państwowej lub samorządowej,
- Znajomość przepisów: prawa budowlanego, postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, służby cywilnej,
- Umiejętność edycji i redagowania pism,
- Kreatywność, odporność na stres, umiejętność samokształcenia,
- Uprawnienia budowlane

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe po osiągnięciu wymaganego stażu pracy
- Nagrody uznaniowe

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 administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu oraz w terenie (w obrębie powiatu), kierowanie samochodem służbowym,
- kontakt z interesantem,
- obsługa urzędzeń biurowych: komputer, telefon, kserokopiarka, skaner, fax,
- praca siedząca - przy komputerze powyżej 4 godz.,
- urząd usytuowany na piętrze II, brak windy, oświetlenie sztuczne i naturalne, toalety niedostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- praca nie jest: w systemie zmianowym, w porze nocnej, wymagająca wysiłku fizycznego.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od liczby zakwalifikowanych osób kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej i/lub na rozmowę kwalifikacyjną.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia prawa jazdy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłam współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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

- Kopie uprawnień budowlanych

Aplikuj do: 15 marca 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 134405" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego**
Kołobrzaska 43 II p. pok. 4
78-300 Świdwin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **943656247**
lub mailowego na adres: **pinb-swidwin@szczecin.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Inspektor Nadzoru Budowlanego, Kołobrzaska 43, 78-300 Świdwin, tel. 943656247
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: pinb-swidwin@szczecin.uw.gov.pl, telefon: 943656247
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, nie będą one przekazywane do innych odbiorców, a także nie będą przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowej
- 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)