

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdwinie

78-500 Świdwin ul. Kołobrzeska 43

Ogłoszenie nr 86665 / 27.10.2021

Referent Prawno-Administracyjny

brak

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Świdwin
ul. Kołobrzeska 43

10 listopada
2021 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,
- przyjmuje skargi i wnioski oraz należycie i terminowo wprowadza je do systemu w celu ich załatwienia,
- przyjmuje interesantów i udziela im wyjaśnień,
- kompletuje i porządkuje korespondencję przychodzącą oraz wychodzącą celem jej wykorzystania w toku prowadzonych postępowań, przekazuje do odpowiednich organów oraz właściwie ją archiwizuje,
- wspomaga urząd w zakresie przygotowywania projektów postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- wykonuje czynności z zakresu ochrony danych osobowych,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- 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"
- 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 administracyjne, prawnicze lub techniczne z zakresu budownictwa
- doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań, w administracji państwowej lub samorządowej,
- znajomość przepisów: postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, służby cywilnej, prawa budowlanego,
- umiejętność edycji i redagowania pism,
- kreatywność, odporność na stres, umiejętność samokształcenia,

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, archiwum, czynności z zakresu ochrony danych osobowych, obsługa petentów,
- obsługa urzędzeń biurowych: komputer, telefon, kserokopiarka, skaner, fax,
- praca siedząca w siedzibie urzędu - 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, związana z wystąpieniami publicznymi, 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).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami, tzn. z osobami spełniającymi wymagania formalne oraz, których aplikacja wpłynie do tutejszego urzędu w terminie. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezatrudnionych podlegać będą zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska w wyniku naboru. W zależności od liczby zakwalifikowanych osób kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej i/lub na rozmowę kwalifikacyjną. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-94) 3656247.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy
- 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 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

Aplikuj do: 10 listopada 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 86665**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego**
Kołobrzaska 43 II p. pok. 4
78-300 Świdwin

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2021**
- 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-399KB](#)