**Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko Referent do spraw organizacyjno-administracyjnych**

**w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim.**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Adres urzędu:**

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim

ul. Firmowa 1; 45-594 Opole, III piętro

**WARUNKI PRACY:**

Praca biurowa (przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych jak komputer, ksero, faks, skaner, niszczarka). Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi. Stres związany z obsługą klienta.
Warunki uciążliwe, szkodliwe bądź niebezpieczne nie występują.

**ZAKRES ZADAŃ:**

1. obsługa administracyjno-biurowa inspektoratu
2. prowadzenie ewidencji i rejestrów, wymaganych przepisami prawa i wewnętrznymi aktami wydanymi przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
3. przyjmowanie klientów inspektoratu
4. prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej inspektoratu oraz spraw z zakresu zamówień publicznych
5. przygotowywanie i terminowe wysyłanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań i informacji statystycznych
6. uczestniczenie w czynnościach kontrolnych terenowych i sporządzanie protokołów, notatek służbowych
7. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
8. opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych i budowli
10. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo budowlane, zleconych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
11. dokonywanie kontroli istniejących obiektów budowlanych, obejmujących głównie ocenę ich stanu technicznego oraz ocenę zgodności użytkowania z przeznaczeniem, warunkami pozwoleń i instrukcjami eksploatacyjnymi.
12. udział w postępowaniach wyjaśniających w sprawie przyczyn katastrof budowlanych
13. opracowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz ich egzekwowanie
14. przyjmowanie skarg i wniosków, należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków, przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień
15. przeprowadzanie kontroli budów i robót budowlanych w zakresie zgodności ich wykonywania z pozwoleniem na budowę, projektem budowlanym, przepisami techniczno-budowlanymi oraz przepisami dot. bezp. ludzi i mienia

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: wyższe budowlane
2. Staż pracy lub doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 miesięcy w administracji zespolonej
3. Prawo jazdy kat. B
4. Znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych
5. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów komputerowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego
7. Korzystanie z pełni praw publicznych
8. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość języków obcych

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

1. CV i list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Oświadczenie o znajomości przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych
8. Kserokopia prawa jazdy
9. Zgoda kandydata/ kandydatki na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia w formie oświadczenia lub zgody.

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**INNE INFORMACJE**

1. 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%.
2. Kandydat powinien być pełnosprawny ruchowo ze względu na charakter pracy związanej z kontrolą na budowie i koniecznością np.: wchodzenia po drabinie, poruszania się po rusztowaniu czy schodzenia do wykopów.
3. Uprzejmie informujemy, że skonsultujemy się z wybranymi kandydatami tzn.: z osobami spełniającymi wymagania formalne oraz których aplikacja wpłynie do PINB w terminie.
4. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie .
5. Oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy.
6. Szczegółowe informacje drogą e-mail : sekretariat@pinbopolski.pl

**PREZENTACJA FIRMY**

Pracodawca opublikował ofertę pracy w: ramach Biuletynu Informacji Publicznej KPRM [www.bip.kprm.gov.pl](http://www.bip.kprm.gov.pl) lub [www.nabory.kprm.gov.pl](http://www.nabory.kprm.gov.pl) oraz na stronie BIP Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim [www.pinbopolski.4bip.pl](http://www.pinbopolski.4bip.pl/index.php?idg=1&id=29&x=21&y=100)

**INFORMACJE DODATKOWE**

1. Ostatnia aktualizacja: 03/07/2019
2. Wymiar etatu: Pełny etat
3. Rodzaj umowy: na czas określony
4. Liczba wakatów:1
5. Minimalne doświadczenie 5 miesięcy w administracji zespolonej
6. Min. wykształcenie: Wyższe licencjackie
7. Branża / kategoria: Praca Administracja Publiczna
8. **Proponowane wynagrodzenie: 2250,00 zł (brutto)**

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty należy złożyć do dnia: **17.07.2019r. do godziny 1200**.

Decyduje data: wpływu oferty do inspektoratu.

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można składać:

1. w formie papierowej, osobiście w siedzibie inspektoratu – na Dziennik Podawczy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w powiecie opolskim przy ul. Firmowa 1, pok. 308, III piętro; 45-594 Opole (od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-14.30) lub przesłać pocztą na w/w adres
2. w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pinbopolski.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być **podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów**. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo, uprzejmie prosimy o niestosowanie w nazwach plików, załączanych do wiadomości e-mail, wielokropków (dwie kropki obok siebie) ponieważ może to skutkować zablokowaniem załącznika.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Z uwagi na fakt, że złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu, wszystkie dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań podanych w ogłoszeniu (z wyjątkiem oświadczeń) należy przekazywać w postaci **kopii**.

**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: Monika Drożyńska-Delinowska, tel. **77 462 61 62**

Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Drożyńska-Delinowska, tel. **77 462 61 62**

**Cel przetwarzania danych:**

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

**Okres przechowywania danych:**

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których kierownik 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;

1. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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%.