

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce

17-200 Hajnówka UL. M. J. PIŁSUDSKIEGO 10

Ogłoszenie nr 144779 / 08.11.2024

Referent

Do spraw: KANCELARYJNYCH, OBSŁUGI INTERESANTÓW, OBSŁUGI ARCHIWUM. STANOWISKO WSPOMAGAJĄCE INSPEKCJĘ I ORZECZNICTWO W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO.

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #komunikacja elektroniczna #prawo #sprawy wewnętrzne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

nabór w toku

Hajnówka
UL. M. J.
PIŁSUDSKIEGO 10

19 listopada
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- OBSŁUGUJE UCZESTNIKÓW PROCESU BUDOWLANEGO, REJESTRUJE SPRAWY WRAZ Z KOMPLETOWANIEM AKT, PRZYGOTOWUJE PROJEKTY PISM WRAZ Z DBANIEMO O ICH TERMINOWOŚĆ.
- UCZESTNICZY W SZKOLENIACH PODNOSZĄC WCIAŻ SWOJE KWALIFIKACJE
- WSPOMAGA PROWADZENIE REJESTRÓW ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚCI

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie OGÓLNE
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 miesięcy PRACA W ADMINISTRACJI PAŃSWOWEJ LUB SAMORZĄDOWEJ.
- ZNAJOMOŚĆ 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: wyższe ADMINISTRACJA
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata PRACA W URZĘDZIE PAŃSTWOWYM LUB SAMORZĄDZIE.
- PODSTAWY ZNAJOMOŚCI OBSŁUGI KOMPUTERA I PROGRAMU OFFICE.
- ZNAJOMOŚĆ USTAWY KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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 W SIEDZIBIE INSPEKTORATU,

PRACA BIUROWA W ZAKRES KTÓREJ WCHODZI:

- PROWADZENIE KANCELARI WRAZ Z ELEKTRONICZNYM OBIEGIEM DOKUMENTÓW.
- PROWADZENIE ARCHIWUM.
- WSPOMAGANIE PROWADZENIE REJSTRÓW ORAZ STATYSTYKI,
- WSPOMAGANIE KOMÓRKI ORZECZNICTWA,
- OBSŁUGA INTERESANTÓW,

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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-12-01

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
- CERTYFIKAT UKOŃCZENIA KURSU O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH.
- 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
- Kopia uprawnień budowlanych.

Aplikuj do: 19 listopada 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 144779**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce, lokal nr 48, nr 49 lub nr 50, ul. M. J. Piłsudskiego 10, I piętro budynku, 17-200 HAJNÓWKA.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(85) 682 49 41**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.11.2024**
- 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 - 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).

I. Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Hajnówce, ul. M. J. Piłsudskiego 10, 17-200 Hajnówka.

II. Inspektor danych osobowych i kontakt do niego: Pani Krystyna Andrzejuk, e-mail: pinb@powiat.hajnowka.pl, tel. 504064758.

III. Cel przetwarzania danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

IV. 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.

V. 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).

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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](#)