Nabór na stanowisko specjalisty w ZAN (sekretariat) - nr 127642

Nabór na stanowisko specjalista do spraw: obsługi administracyjnej w sekretariacie w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego
Ogłoszenie o naborze nr 127642 z dnia 28 września 2023 r.

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważny do	Dodatkowe
1	1	nabór w toku	teren województwa kujawsko-pomorskiego	8 października 2023	- Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami - umowa o pracę na czas zastępstwa

Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko

specjalista

do spraw: obsługi administracyjnej w sekretariacie w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- obsługa bieżących spraw administracyjno-biurowych,
- przyjmowanie korespondencji, elektroniczna rejestracja, rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz rejestracja i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- prowadzenie rejestrów określonych w instrukcji kancelaryjnej w celu właściwego obiegu dokumentacji w urzędzie,
- telefoniczne i osobiste udzielanie rzetelnych informacji klientom urzędu, przekierowywanie do odpowiednich wydziałów,
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji w urzędzie,
- sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z prowadzonych czynności WINB,
- redagowanie oraz sporządzanie projektów pism i innych dokumentów na potrzeby dyrektora jednostki oraz jego zastępcy,
- monitorowanie stanu zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- współudział w przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji,
- współpraca z organami administracji architektoniczno- budowlanej,

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci Będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji biurowej
- Znajomość przepisów ustaw: ustawa o służbie cywilnej, Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Rozporządzenie Rady Ministrów w spr. organizacji przyjmowania skarg i wniosków
- Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- Komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących
- Umiejętność prostego i precyzyjnego formułowania odpowiedzi oraz samodzielnego sporządzania i redagowania pism
- Samodzielność i dobra organizacja pracy

- Czynne prawo jazdy kat. 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 na kierunku budownictwo, administracja lub prawo

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Znajomość programu e-dok
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność koncentracji, opanowanie i podzielność uwagi

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

- Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: reprezentacja urzędu, możliwość wyjazdów służbowych (szkolenia), wystąpienia publiczne.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca na V piętrze budynku, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
- Bariery architektoniczne: brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób z niepełnosprawnością, w budynku znajduje się winda i podjazd.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

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, orientacje 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 WINB w Bydgoszczy w terminie do 08.10.2023 r. (decyduje data stempla pocztowego bądź data osobistego dostarczenia do WINB). 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 nr tel. 52 584-01-10. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

PLANUJEMY NASTĘPUJĄCE METODY/TECHNIKI NABORU:

- weryfikacja formalna dokumentów

- możliwość przeprowadzenia testu wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-16

Przewidywany czas zastępstwa do: 2024-08-30

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
- Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym kat. B
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 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: 8 października 2023

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 127642"**
na adres:

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bydgoszczy
ul. Zygmunta Augusta 16
85- 082 Bydgoszcz
pok. 502 (sekretariat)
z dopiskiem:
"specjalista - sekretariat"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 52 5840110

Dokumenty należy złożyć do: 08.10.2023

Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia 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: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, 52 5840110
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.winb@bydgoszcz.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe gromadzone w toku naboru nie będą przekazywane innym podmiotom.

- 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:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - 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. 22^1 *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. 22^1 *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