

Główny Urząd Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

## **Naczelnika Wydziału**

miejsce pracy: Warszawa

Posiadasz doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań związanych z cyfryzacją bądź zadań analitycznych oraz umiejętność zarządzania zespołem?

### **Aplikuj o stanowisko w Wydziale ds. Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w Departamencie Usług Cyfrowych**

#### **Oferujemy:**

- ruchomy czas pracy,
- częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna),
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- przyjazne środowisko pracy,
- szkolenia dla członków korpusu Służby Cywilnej,
- praca w samym centrum miasta na ul. Kruczej 38/42 w Warszawie,
- możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnej sprawy,
- pomieszczenie na rowery na terenie urzędu,
- możliwość przyjscia do pracy z dzieckiem,
- pokój pracy dla rodzica z dzieckiem,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- pakiet socjalny (pożyczki na cele mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej m.in. dopłata do biletów do teatru, kina, muzeum oraz działalności sportowo-rekreacyjnej tj. programu MultiSport lub MultiLife Active&Relax),
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariusza publicznego za rażące naruszenie prawa i zniżkowej legitymacji PKP.

#### **Czym będziesz się zajmować**

##### **Osoba na tym stanowisku:**

- organizuje pracę Wydziału, w tym współdziałanie jego pracowników,
- sprawuje nadzór merytoryczny nad zadaniami pracowników Wydziału, w tym zapewnia doradztwo pracownikom,
- wykonuje zadania związane z koordynowaniem procesu rozwoju systemu CEEB,
- sprawuje nadzór nad bieżącą realizacją zadań w zakresie projektów finansowanych ze środków POPC i współpracuje z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację tych zadań,
- prowadzi bieżącą komunikację i korespondencję oraz omawia i wypracowuje rozwiązania problemów pojawiających się w trakcie procesu utrzymywania systemu CEEB,
- uczestniczy w sporządzaniu dokumentacji przetargowej działań dotyczących systemu CEEB,
- dokonuje odbioru produktów realizowanych w ramach działań związanych z utrzymaniem oraz rozwojem systemu CEEB,
- wykonuje zadania wynikające z przepisów o służbie cywilnej.

##### **Nasze wymagania (niezbędne):**

- wykształcenie: wyższe,

- doświadczenie zawodowe: powyżej 3 lat w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań lub przy realizacji zadań związanych z cyfryzacją bądź zadań analitycznych, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- znajomość metodyki projektowej Prince 2,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- poświadczenie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu,
- znajomość rozwiązań chmurowych,
- znajomość programów MS Excel, Access, PowerPoint,
- znajomość przepisów: dotyczących podstaw ustrojowych państwa oraz funkcjonowania administracji państwowej (m.in. Konstytucja RP, ustawa o Radzie Ministrów, ustawa o działach administracji rządowej, ustawa o służbie cywilnej – przepisy ogólne dotyczące organizacji służby cywilnej), ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- kreatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność,
- kultura osobista,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- 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):**

- doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem.

**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,
- kopię poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.05.2024 r.** (decyduje data wpływu oferty do urzędu).
- Miejsce składania dokumentów:  
**Główny Urząd Nadzoru Budowlanego**  
**Biuro Organizacyjne – Kancelaria Ogólna**  
**ul. Krucza 38/42**  
**00-926 Warszawa**  
z dopiskiem „Ogłoszenie nr 137557”

Dokumenty można składać również za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: [nabor@gunb.gov.pl](mailto:nabor@gunb.gov.pl).

**Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: od poniedziałku do piątku, w godz. 8:15-16:15, pod nr tel.: (22) 661 94 66, 603 757 793 lub mailowego na adres: [nabor@gunb.gov.pl](mailto:nabor@gunb.gov.pl).**

*Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.*

### **Dostępność:**

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.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) do udziału w naborze.

Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6 %.*

### **Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:** praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami, obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, ksero, fax, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** do budynku prowadzi utwardzone dojście (kostka betonowa) o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, wejście do budynku znajduje się na poziomie chodnika zewnętrznego; korytarze i drzwi w budynku mają szerokość umożliwiającą poruszanie się osobie na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowany poziom podłóg, nie ma progów pomiędzy pokojami i korytarzami; windy w holu głównym mają drzwi o szerokości 80 cm, kabiny mają wymiary 100 cm x 112 cm, ponadto obiekt został wyposażony w dźwig towarowy o szerokości drzwi 90 cm i wymiarach kabiny 112 cm x 114 cm, dostępny z poziomu parteru za pośrednictwem rampy zewnętrznej skomunikowanej z holem głównym, umożliwiający dodatkową komunikację pionową w południowej części budynku; korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami wyposażonymi w system kontroli dostępu; na parterze, II, IV i V piętrze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### **Dodatkowe informacje**

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Urzędu ([www.gunb.gov.pl](http://www.gunb.gov.pl)) - w zakładce „Pracuj z nami”.

Wymagane dokumenty powinny być przesłane na adres Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego lub dostarczone osobiście do Kancelarii Ogólnej Urzędu w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu.

**Zachęcamy do składania aplikacji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres: [nabor@gunb.gov.pl](mailto:nabor@gunb.gov.pl).** W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia, muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów lub podpisane podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym. W przypadku dokumentów wysłanych w formie skanów kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed terminem testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat/kandydatka, która nie spełni tego warunku nie będzie dopuszczona do testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu podlegają weryfikacji pod względem spełniania wymogów formalnych, tj.: terminowości złożenia oferty, kompletności dokumentów oraz ich formy i treści (w tym wymaganych podpisów), a także dotyczących wykształcenia, doświadczenia zawodowego itd. Kandydaci, którzy spełnią ww. wymagania zostaną poinformowani o terminie testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej – drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dane osobowe - klauzula informacyjna:**

**Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o pracę w Głównym Urzędzie Nadzoru Budowlanego**

*[art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanego dalej RODO]*

1. Państwa dane osobowe będzie przetwarzał Główny Inspektor Nadzoru Budowlanego (administrator) *[kontakt: Główny Urząd Nadzoru Budowlanego w Warszawie (00-926), ul. Krucza 38/42]*
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając email na adres [iod@gunb.gov.pl](mailto:iod@gunb.gov.pl) lub poprzez skrzynkę ePUAP Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego /GUNB/skrytka.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit b i art. 10 RODO oraz Kodeksu Pracy, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów w celu przeprowadzenia rekrutacji i selekcji kandydatów oraz dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. 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).
6. Posiadają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody).
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

*Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.*