

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

88-100 Inowrocław ul. Mątewska 17

Ogłoszenie nr 73245 / 15.01.2021

## Referent

Do spraw: inspekcji w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

[#administracja publiczna](#) [#budownictwo](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Inowrocław  
ul. Mątewska 17

1 lutego  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w czynnościach kontrolnych terenowych i sporządza protokoły, notatki służbowe w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- przygotowuje projekty decyzji, postanowień administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne
- prowadzi postępowania administracyjne w sprawach związanych z budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych i budowli
- wykonuje inne czynności wynikające z ustawy Prawo budowlane, zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie związane z budownictwem
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub w budownictwie
- znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE)
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- 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 o kierunku budowlanym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub w budownictwie
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- komunikatywność
- prawo jazdy kat. B

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 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**

- praca biurowa w siedzibie Inspektoratu - wykonywanie czynności inspekcyjno-kontrolnych i przeprowadzanie oględzin na terenie powiatu inowrocławskiego - reprezentacja urzędu - narzędzia i materiały pracy: zestaw komputerowy z oprogramowaniem - obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę - większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej - bariery architektoniczne: brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, w budynku znajduje się winda i schodolaz

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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%. 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 kandydatkami/kandydatami, tzn. z osobami spełniającymi wymagania formalne oraz których aplikacja wpłynie do PINB w terminie. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane w formie elektronicznej, po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezatrudnionych podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W zależności od liczby zakwalifikowanych osób kandydatki/kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej i/lub na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

### 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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia prawa jazdy

### Aplikuj do: 1 lutego 2021

Aplikuj mailowo na adres: [kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl](mailto:kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 73245 / 15.01.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73245**" na adres: **Powiatowy**

**Inspektorat Nadzoru Budowlanego**

**Mątewska 17**

**88-100 Inowrocław**

**skrzynka podawcza wejście A bądź B budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52 3592 302**

lub mailowego na adres: [kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl](mailto:kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **01.02.2021**
- 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 - 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: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław
- Kontakt do inspektora ochrony danych: kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dostęp do danych osobowych kandydatów na stanowisko pracy w służbie cywilnej ma jedynie Administrator oraz upoważnieni przez Administratora pracownicy.
- 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, 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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej