

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

88-100 Inowrocław al. Ratuszowa 38

Ogłoszenie nr 167175 / 19.08.2026

referent/referentka

Do spraw: ds. organizacji Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

#administracja publiczna

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław

31 sierpnia
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kancelarię ogólną stosownie do przepisów oraz obsługuje sekretariat Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu
- prowadzi kalendarz spotkań, wydarzeń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu i jego Zastępcy
- sporządza pisma, wezwania, zaświadczenia oraz udziela odpowiedzi w sprawie informacji publicznej zgodnie z właściwością Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu
- obsługuje Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej i pocztę elektroniczną organu administracji publicznej
- koordynuje czynności i dokumenty związane z dostępnością Inspektoratu
- obsługuje witryny, rejestry i systemy internetowe
- zapewnienia właściwy i sprawny obieg dokumentów wpływających, wychodzących oraz wewnętrznych
- prowadzi gospodarkę sprzętową, materiałową i zaopatrzenia w szczególności poprzez rejestr środków materiałowych, ewidencję bloczków mandatowych, rejestrację aut służbowych na przeglądy i naprawy, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i likwidacją środków trwałych, prowadzenie dokumentacji likwidacyjnej
- prowadzi książkę kontroli zewnętrznych oraz zbior protokołów sporządzanych przez jednostki kontrolujące
- prowadzi sprawy związane z naborem na wole stanowiska pracy
- organizuje staże i praktyki zawodowe
- prowadzi rejestr zarządzeń
- wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

- prowadzi archiwum zakładowe
- prowadzi oraz kontroluje rejestr spraw prowadzonych w formie elektronicznej i w formie papierowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- 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 z zakresu budownictwa, administracji, prawa
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca urzędnicza administracyjna obsługi sekretariatu lub kancelarii, praca w sądzie lub przy komorniku/notariuszu

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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

obsługa organizacyjna i administracyjna Inspektoratu w tym dbanie o profesjonalny wizerunek kancelarii

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).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów

(do wglądu).

- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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)

- 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: 31 sierpnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167175"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu**
Aleja Ratuszowa 38
100 Inowrocław
III piętro, pok. 156
z dopiskiem "oferta pracy"
lub Aplikuj mailowo na adres: **kancelaria@cin.pinb.gov.pl** w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167175**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **52 35 92 184**
lub mailowego na adres: **kancelaria@cin.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2026**
- 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, al. Ratuszowa 38, 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