

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi

90-113 Łódź ul. Romualda Traugutta 25

Ogłoszenie nr 76817 / 12.04.2021

Inspektor

W Wydziale Inspekcji i Kontroli

#administracja publiczna #budownictwo

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łódź
ul. Romualda
Traugutta 25

26 kwietnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kontroli robót i obiektów budowlanych oraz inspekcji terenowych i oględzin
- analiza dokumentacji technicznej
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i postanowień
- prowadzenie samochodu służbowego
- kompletowanie i porządkowanie akt sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- przyjmowanie interesantów celem udostępnienia akt oraz udzielenia stosownych wyjaśnień
- udział w naradach i szkoleniach
- rozpatrywanie skarg i wniosków
- udział w kontrolach działań powiatowych organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego
- nakładanie mandatów karnych
- udział w kontrolach i inspekcjach wspólnie z innymi organami np GINB
- sporządzanie protokołów, ocen oraz wystąpień pokontrolnych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie techniczne

- Doświadczenie zawodowe w budownictwie
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, inżynieryjno-kolejowej lub mostowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo budowlane i przepisów z nią związanych
- prawo jazdy kat. B
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 budowlane
- Doświadczenie zawodowe w organach administracji publicznej
- komunikatywność
- zdyscyplinowanie
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- dobra odporność na stres

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Stabilne zatrudnienie,

Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

Wypłaty z funduszu nagród - uzależnione od wyników pracy,

Nagrody jubileuszowe.

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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie Inspektoratu, przy komputerze i z wykorzystaniem urządzeń biurowych, udział w naradach i szkoleniach oraz oględzinach, - praca na placu budowy, w obiektach budowlanych oraz w trudnych warunkach terenowych, - analiza zgromadzonej dokumentacji, która może zawierać bardzo drobne czcionki lub być pisana mało czytelnym pismem odręcznym, - prowadzenie rozmów telefonicznych i osobistych ze stronami prowadzonych postępowań, - udział w naradach i szkoleniach.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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).
- 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.

Osoby dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo. Oferty po ukończonym naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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
- kopia prawa jazdy
- 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
- kopie uprawnień budowlanych

Aplikuj do: 26 kwietnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 76817" na adres: **dokumenty należy składać :**

dokumenty należy składać listownie/osobiście - wrzucając do skrzynki podawczej w Inspektoracie
adres: 90-113 ŁÓDŹ, UL TRAUUGUTTA 25

- Dokumenty należy złożyć do: **26.04.2021**
- 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

Obowiązek informacyjny RODO w związku z obowiązywaniem ustawy z dnia 4 października 2018 r. o Pracowniczych Planach Kapitałowych oraz wynikających z niej obowiązków Podmiotu zatrudniającego w rozumieniu ustawy o PPK

1. Administrator Danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego z siedzibą w Łodzi przy ul. Gen. Romualda Traugutta 25, (90-113 Łódź), tel. 0-42 637 47 33, fax 0-42 639 98 79, e-mail winb@lodz.uw.gov.pl;

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail iod@powiatobornicki.pl tel. 500 610 605 lub pisemnie na adres siedziby ADO

3. Cele i podstawy przetwarzania

ADO będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji obowiązków przewidzianych ustawą z dnia 4 października 2018 r. o Pracowniczych Planach Kapitałowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w zw. z przekazaniem przez pracodawcę niezbędnych danych pracownika potrzebnych do zawarcia umowy z wybraną instytucją finansową.

4. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione instytucji finansowej w rozumieniu ustawy o PPK, z którą ADO zawarł przewidzianą w ustawie o PPK umowę o zarządzanie PPK i umowę o prowadzenie PPK, ponadto podmioty, z którymi ADO zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do;

- 1) dostępu do treści swoich danych,
- 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
- 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i/lub e)
- 4) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO z zastrzeżeniem, iż wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie wpływa na tok i wynik postępowania
- 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) cofnięcia dobrowolnie udzielonej zgody, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem

Nie przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO dla danych, których podstawą przetwarzania jest 6 ust. 1 lit c RODO
- 2) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, dla danych, których podstawą przetwarzania jest 6 ust. 1 lit c RODO
7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych identyfikujących uczestnika PPK jest obowiązkiem ustawowym, podanie danych kontaktowych: adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do automatycznego podejmowania decyzji (profilowanie)

.....

Miejscowość,data

.....

podpis

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)