

# Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi

90-113 Łódź ul. Romualda Traugutta 25

Ogłoszenie nr 77894 / 07.05.2021

## Referent Prawny

Do spraw: orzecznictwa administracyjnego w Wydziale Orzeczniczo-Prawnym

#administracja publiczna #budownictwo

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Łódź  
ul. Romualda  
Traugutta 25

27 maja  
2021 r.

3250,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach zwykłych : odwoławczym i zażaleniowym,,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych (nieważność, wznowienie, zmiana/uchylenie aktu administracyjnego)
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień I i II instancyjnych,
- Przygotowywanie projektów pism w prowadzonych sprawach,
- Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i sprzeciwy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi,
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
- Analiza dokumentacji,
- Kompletowanie i porządkowanie akt sprawy,
- Przyjmowanie interesantów celem udostępnienia akt oraz udzielenia stosownych wyjaśnień.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Dobra znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- Umiejętność obsługi komputera w stopniu podstawowym (edytor tekstu, przeglądarka internetowa)
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w organach administracji publicznej w prowadzeniu postępowań administracyjnych.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdyscyplinowanie, 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

### **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**

- Praca w siedzibie Inspektoratu przy komputerze w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie,
- Analiza zgromadzonej dokumentacji, która może zawierać bardzo drobne czcionki lub być pisana mało czytelnym pismem odręcznym,
- Prowadzeniem rozmów telefonicznych i osobistych ze stronami prowadzonych postępowań.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 27 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@winblodz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77894 / 07.05.2021**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77894**" na adres: **dokumenty należy składać listownie/osobiście - wrzucając do skrzynki podawczej w Inspektoracie**

**adres: 90-113 ŁÓDŹ, UL TRAUUGUTTA 25 piętro XIV**

**lub pocztą elektroniczną na adres:**

**kadry@winblodz.pl**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **kadry@winblodz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.05.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Łódzki Wojewódzki Inspektor 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. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Pana Jacka Krzyżaniaka, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod@synergiaconsulting.pl lub pod nr tel. 500-610-605.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko referenta prawno-administracyjnego na podstawie:

1) art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z:

- art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

- art. 4 pkt 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

- art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

2) art. 9.ust.2 lit. b w związku z art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

3) art. 6 ust. 1 lit a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji Inne niniejszego formularza

4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:

- członkowie komisji rekrutacyjnej

-osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

- podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie, informatyczne, hostingowe.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata z którym nawiązano stosunek pracy będą przechowywane przez 10 lat. W zakresie udostępnionych danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa – do momentu cofnięcia zgody.

6. 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 e),

4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,

5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,

6) 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.,

7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1.

a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB