

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Łodzi

90-113 Łódź ul. Romualda Traugutta 25

Ogłoszenie nr 77877 / 06.05.2021

Starszy 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

24 maja
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). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy 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
- 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 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
- Kopie uprawnień budowlanych

Aplikuj do: 24 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: kadry@winblodz.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77877 / 06.05.2021.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77877**" na adres: **dokumenty należy składać listownie/osobiście - wrzucając do skrzynki podawczej w Inspektoracie**

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

lub

poczta elektroniczną na adres:

kadry@winblodz.pl

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: kadry@winblodz.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **24.05.2021**
- 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 starszy inspektor 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](#)