

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasto Zielona Góra

65-120 Zielona Góra Al. Zjednoczenia 110 b

Ogłoszenie nr 152045 / 20.05.2025

Inspektor

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasto Zielona Góra

#administracja publiczna #budownictwo

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasto Zielona Góra ul. Aleja Zjednoczenia 110 b , 65-120 Zielona Góra

10 czerwca 2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje zawiadomienia o rozpoczęciu budowy, analizuje dokumentację i ewentualnie wzywa do jej uzupełnienia
- przyjmuje zawiadomienia o zakończeniu budowy oraz wnioski o pozwolenia na użytkowanie, analizuje dokumentację i ewentualnie wzywa do jej uzupełnienia, sporządza postanowienia i decyzje związane z obsługą tych zagadnień
- dokonuje bieżącej obsługi sekretariatu urzędu – rejestrowanie pism przychodzących w systemie EZD RP, rozmowy telefoniczne, zawożenie i odbiór korespondencji samochodem służbowym, pierwszy kontakt z interesantami
- prowadzi rejestry umożliwiające sporządzanie sprawozdań w szczególności Głównemu Urzędowi Statystycznemu, Głównemu Urzędowi Nadzoru Budowlanego, Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego
- zajmuje się dbaniem o funkcjonowanie archiwum urzędu
- dokonuje bieżących zamówień materiałów biurowych i innych materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych do funkcjonowania urzędu; współuczestniczy w czynnościach kontrolnych lub oględzinach – jeśli będzie taka potrzeba; wspomaga, w razie potrzeby, pozostałych pracowników przy czynnościach polegających na przekazywaniu akt administracyjnych innym instytucjom (szczególnie może to polegać na kserowaniu, skanowaniu, potwierdzaniu dokumentów za zgodność z oryginałem);
- wykonuje inne polecenia przełożonego w zakresie zadań wyżej niewymienionych a związanych z bieżącą działalnością urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później). Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- dobra znajomość obsługi komputera i obsługi programów Microsoft Office
- ogólna znajomość ustawy - Prawo budowlane po kącie zadań realizowanych przez organy nadzoru budowlanego, a w szczególności przepisów dotyczących rozpoczęcia budowy oraz jej zakończenia
- ogólna znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności pod kątem regulacji związanych bezpośrednio z realizowanymi na stanowisku zadaniami, tzn. postanowienia i decyzje, zaświadczenia, sposób obliczania terminów i dostarczania korespondencji, wezwania, skargi oraz wnioski
- komunikatywność – ma to szczególne znaczenie z uwagi na stały kontakt z klientem oraz pozostałymi pracownikami urzędu
- chęć nauki i współpracy z pozostałymi pracownikami urzędu – oferujemy pełen instruktaż w zakresie zadań realizowanych na stanowisku i pomoc dopóki nie będzie możliwe samodzielne realizowanie większości z nich
- 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
- mile widziane doświadczenie w administracji
- mile widziane wykształcenie lub uprawnienia związane z zakresem zadań na oferowanym stanowisku (takie jak np.: prawo, administracja, technik administracji, wykształcenie średnie budowlane, uprawnienia budowlane w ograniczonym lub pełnym zakresie)
- prawo jazdy
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Szkolenia dla członków korpusu Służby Cywilnej,

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

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”

Pomoc materialna w okresie świąt z ZFŚS

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

- *przyjmuje zawiadomienia o rozpoczęciu budowy, analizuje dokumentację i ewentualnie wzywa do jej uzupełnienia;
 - *przyjmuje zawiadomienia o zakończeniu budowy oraz wnioski o pozwolenia na użytkowanie, analizuje dokumentację i ewentualnie wzywa do jej uzupełnienia, sporządza postanowienia i decyzje związane z obsługą tych zagadnień;
 - *dokonuje bieżącej obsługi sekretariatu urzędu – rejestrowanie pism przychodzących w systemie EZD RP, rozmowy telefoniczne, zawożenie i odbiór korespondencji samochodem służbowym, pierwszy kontakt z interesantami;
 - *prowadzi rejestry umożliwiające sporządzanie sprawozdań w szczególności Głównemu Urzędowi Statystycznemu, Głównemu Urzędowi Nadzoru Budowlanego, Lubuskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego;
 - *zajmuje się dbaniem o funkcjonowanie archiwum urzędu;
 - *dokonuje bieżących zamówień materiałów biurowych i innych materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych do funkcjonowania urzędu;
 - *współuczestniczy w czynnościach kontrolnych lub oględzinach – jeśli będzie taka potrzeba; wspomaga, w razie potrzeby, pozostałych pracowników przy czynnościach polegających na przekazywaniu akt administracyjnych innym instytucjom (szczególnie może to polegać na kserowaniu, skanowaniu, potwierdzaniu dokumentów za zgodność z oryginałem);
 - *wykonuje inne polecenia przełożonego w zakresie zadań wyżej niewymienionych
- a związanych z bieżącą działalnością urzędu.

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, przemieszczanie się pomiędzy pokojami i piętrami. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, ksero, niszczarka), bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi - konieczna komunikatywność i odporność na stres związany z obsługą klientów zewnętrznych. Siedziba znajduje się na parterze i I piętrze, w budynku bez windy. Praca nie będzie wykonywana w porze nocnej i nie dotyczy pracy zmianowej.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani - poinformowani będą telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak takiej informacji równoznaczny będzie z odrzuceniem oferty. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu o naborze w każdym czasie bez podania przyczyny.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-07-01

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
- zaświadczenie lub świadectwa pracy potwierdzające staż pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- Kserokopia prawa jazdy

Aplikuj do: 10 czerwca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152045"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasto Zielona Góra**
ul. Aleja Zjednoczenia 110 b , 65-120 Zielona Góra
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na inspektora w PINB Miasto Zielona Góra"

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2025**
- 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 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: Łukasz Dobrochowski; 68 321 83 40
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 68 321 83 40
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasto Zielona Góra ul. Aleja Zjednoczenia 110 b , 65-120 Zielona Góra
- 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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