

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bochni

32-700 Bochnia ul. Edwarda Windakiewicza 9/4

Ogłoszenie nr 168029 / 15.09.2026

referent/referentka

Do spraw: obsługi sekretariatu w Referacie Organizacji, Finansów i Księgowości

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Bochnia
ul. Edwarda
Windakiewicza 9/4

Ważne do

25 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 5000,00 zł
do 5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje dziennik podawczy / sekretariat
- prowadzi kalendarz spotkań Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Bochni
- wysyła korespondencję urzędową
- obsługuje stronę BIP urzędu
- zbiera dane statystyczne i sporządza sprawozdania do GUS oraz innych organów i instytucji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- biegła obsługa EKD RP
- 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 na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość i odporność na stres
- umiejętność obsługi ePUAP, EZD RP, e-Doręczenia
- znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 administracyjno-biurowa w siedzibie PINB, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie. Praca odbywa się codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałki 9.00 – 17.00, wtorki-czwartki 7.30 – 15.30, piątki 7.00 – 15.00. Pomieszczenia zajmowane przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bochni znajdują się na parterze budynku. Ciągi pieszce i pomieszczenia (również higieniczno-sanitarne) nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Norma dobową czasu pracy wnosi 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.

Pierwszy etap naboru - otwarcie i analiza zgłoszonych dokumentów - nastąpi do dnia 29 września 2026 r.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza dokumentów aplikacyjnych
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-05

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 25 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 168029**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bochni, ul. Edwarda Windakiewicza 9/4, 32-700 Bochnia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **14 611 71 84**

pn.: 9.00 - 11.00, wt.-pt.: 8.00 - 10.00

lub mailowego na adres: **finanse@bochnia.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.09.2026**
- Decyduje data: **stemplu 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Bochni, ul. Windakiewicza 9/4, 32-700 Bochnia, nr tel. 14 611 -71-84, adres e-PUAP: /PINB-BOCHNIA/SkrytkaESP
kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: finanse@bochnia.pinb.gov.pl
cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
informacje o odbiorcy danych: gromadzone w trakcie rekrutacji dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom
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)
uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane