

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach

08-110 Siedlce ul. Piłsudskiego 40

Ogłoszenie nr 124778 / 21.08.2023

## Referent

Do spraw: administracyjno-biurowych Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach ul. Piłsudskiego 40 08-110 Siedlce

#administracja publiczna #budownictwo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Piłsudskiego 40  
08-110 Siedlce (IV piętro)

15 września  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego
- obsługa sekretariatu
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących obiektów i robót budowlanych
- przyjmowanie zawiadomień o: terminie rozpoczęcia robót budowlanych, zakończeniu budowy, planowanym zabezpieczeniu lub usunięciu wyrobów zawierających azbest, kontroli obiektu wielkopowierzchniowego
- przyjmowanie wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych, kompletowanie i porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną celem ich wykorzystania w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, przekazania do odpowiednich organów oraz właściwej archiwizacji
- przeprowadzanie kontroli w terenie
- opracowywanie w toku prowadzonych postępowań administracyjnych projektów decyzji, postanowień oraz pism
- przyjmowanie interesantów celem udostępniania im akt sprawy, przyjmowania skarg i wniosków i udzielania w tym zakresie pisemnych odpowiedzi
- prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami ustawy Prawo budowlane

## Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub budowlane
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- dobra organizacja pracy
- samodzielność i sumienność
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (czynności takie jak: tworzenie i edycja dokumentów, kserowanie, drukowanie, skanowanie dokumentów)
- znajomość programów MS WORD i EXCEL na poziomie zaawansowanym
- znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi i Kodeksu postępowania administracyjnego
- 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.
- 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 administracyjne, budowlane, prawnicze
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- znajomość programu EDICTA, ESTIMA
- znajomość zasad archiwizacji dokumentów
- prawo jazdy kategorii B

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 wykonywana głównie w pozycji siedzącej w siedzibie Inspektoratu,
- praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej,

- praca związana z obsługą interesanta, udzielaniem informacji bezpośrednio i telefonicznie, konieczna komunikatywność i odporność na stres związany z obsługą interesantów,
- praca związana z przygotowywaniem projektów pism na komputerze i stosowaniem innych urządzeń biurowych takich jak: skaner, kopiarka, drukarka, niszczarka itp.,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej,
- praca w pomieszczeniach PINB na 4 piętrze, brak windy,
- budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac, lecz nie są przystosowane do wszystkich potrzeb osób z niepełnosprawnością, m.in. brak: windy, drzwi o odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety w poziomie budynku, na którym siedzibę ma Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach.

## 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. 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
- Życiorys, list motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy, muszą być podpisywane własnoręcznie a oświadczenia dodatkowo powinny zawierać datę sporządzenia.
- Prosimy o adnotację na kopercie „Oferta na stanowisko pracy Referent”
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-10-02

## 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- 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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, jeżeli ich zakres wykracza poza określony w art. 22(1) §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub przedłożone dokumenty zawierają dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

## **Aplikuj do: 15 września 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 124778**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Siedlcach**  
**ul. Piłsudskiego 40**  
**08-110 Siedlce**  
**pok. 403 na IV piętrze**  
**adnotacja na kopercie "Oferta na stanowisko pracy Referent"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **25 633 93 16**  
lub mailowego na adres: **pinb@powiatsiedlecki.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://pinbsiedlce.bip.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.09.2023**
- 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119, s. 1 - dalej RODO - informuję, że:

I. **Administratorem danych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Siedlcach jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Siedlcach ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, adres e-mail: pinb@powiatsiedlecki.pl tel. +48 25 633 93 16.

II. **Z Inspektorem Ochrony Danych** - wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 - można skontaktować się pisząc na adres e-mail: pinb\_iod@powiatsiedlecki.pl lub adres siedziby wskazany w pkt. I.

III. **Cele i podstawy przetwarzania**

Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze* i art. 6 ust.1 lit. b. RODO: *przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.*

Uwaga:

Jeżeli w dokumentach zawarte zostaną dane inne niż wymagane w ogłoszeniu o naborze i określone w art. 22(1) §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)<sup>1</sup> lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>2</sup> konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> dane które mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO: osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;

<sup>2</sup> dane które mogą być przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO: osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w ust.1

#### IV. **Odbiorcy danych**

Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu Administratora, wspomagającym funkcjonowanie systemów informatycznych na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

#### V. **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody lub do zakończenia procesu rekrutacji.

#### VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- prawo do sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

#### VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) §1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie oferty bez rozpoznania. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

#### VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.