

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu

49-306 Brzeg Oławska 25

Ogłoszenie nr 156541 / 25.09.2025

Referent

Do spraw: kancelaryjno-administracyjnych sekretariat (Wydział Organizacji i Nadzoru)

#administracja publiczna #budownictwo #obsługa sekretarska

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

ul. Oławska 25,
49-306 Brzeg

30 września
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Brzegu oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa kancelaryjnego programu komputerowego, programów ms office oraz obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka, skaner;
- przyjmowanie interesantów celem udostępnienia im akt sprawy;
- archiwizacja bieżących dokumentów do składnicy akt;
- kompletowanie i porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną celem ich wykorzystania w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, przekazania do odpowiednich organów oraz właściwej archiwizacji;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych do właściwych urzędów i instytucji, zgodnie z właściwością Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- przygotowywanie innych niezbędnych sprawozdań do organów wyższej instancji;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego określonych w ustawie Prawo budowlane, obowiązującej w inspektoracie instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- rozpatrywanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy (art. 41 ust. 4 Prawo budowlane);
- dbanie o zaopatrzenie biurowe urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- komunikatywność;
- systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- prawo jazdy kategorii B.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 biurowa;
- kontakt bezpośredni z petentami urzędu;
- stres związany z obsługą petentów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

- praca w siedzibie urzędu, lokalizacja biura - wysoki parter oraz czwarte piętro; budynek nie wyposażony w windę, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca biurowa, praca w składnicy akt, obsługa urządzeń biurowych tj. komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, zaprosimy Cię telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna
- test z programów pakietu Microsoft Office

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-06

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-12-31

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 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

Aplikuj do: 30 września 2025

Aplikuj mailowo na adres: **sekretariat@brzeg.pinb.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 156541 / 25.09.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 156541"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu**
ul. Oławska 25
49-306 Brzeg

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 416 90 10**
lub mailowego na adres: **sekretariat@brzeg.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.09.2025**
- 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

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: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Brzegu ul. Oławska 25 49-306 Brzeg tel. 774169010

Kontakt do inspektora ochrony danych: wojciech@huczyński.pl, tel. 604907222

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 w Brzegu ul. Oławska 25 49-306 Brzeg

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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przelać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)