

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Białymstoku

15-101 Białystok ul. Jurowiecka 33

Ogłoszenie nr 141357 / 10.08.2024

Inspektor Nadzoru Budowlanego

Do spraw: do spraw inspekcji i orzecznictwa stanowisko do spraw Inspekcji i Orzecznictwa

#administracja publiczna #budownictwo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

ul. Jurowiecka 33,
15-101 Białystok

28 sierpnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza inspekcje terenowe: w zakresie budów i stanów technicznych obiektów budowlanych,
- przeprowadza inspekcje i kontrole budów, robót budowlanych, utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych,
- kontroluje dokumenty dot. prowadzonych robót budowlanych, przekazywania obiektów budowlanych do użytkowania, utrzymania i użytkowania istniejących obiektów budowlanych,
- przygotowuje projekty: pism, postanowień, decyzji w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- kontroluje uprawnienia do pełnienia funkcji technicznych w budownictwie oraz wykonywania w tym zakresie obowiązków przez uczestników procesu budowlanego,
- wykonuje, prowadzi kontrole należytego wykonania obowiązków przez właścicieli i zarządców obiektów budowlanych,
- przyjmuje interesantów,
- gromadzi i prowadzi akta administracyjne

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie wykształcenie średnie i uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie albo wykształcenie średnie branżowe i uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca w administracji lub w budownictwie
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- zdolność analitycznego myślenia i dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność, terminowość i odporność na stres
- prawo jazdy kat. B
- biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- znajomość ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w administracji lub w budownictwie

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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 z dokumentami w siedzibie z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin,
- przeprowadzanie kontroli i oględzin na terenie miasta Białystok - samochód na wyposażeniu inspektoratu,
- telefoniczny kontakt z interesanami na zewnątrz,
- obsługa interesantów w urzędzie

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.
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-10-01

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
- nie wymagane
- nie wymagane
- 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

Aplikuj do: 28 sierpnia 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141357**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Białymstoku**
ul. Jurowiecka 33
15-101 Białystok

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 744 54 55**
lub mailowego na adres: **sekretariat@pinbpgbialystok.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.08.2024**

- 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: Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku (15-101) przy ulicy Jurowieckiej 33 jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego w Białymstoku.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@pinbpgbialystok.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.
 - 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