Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Białymstoku

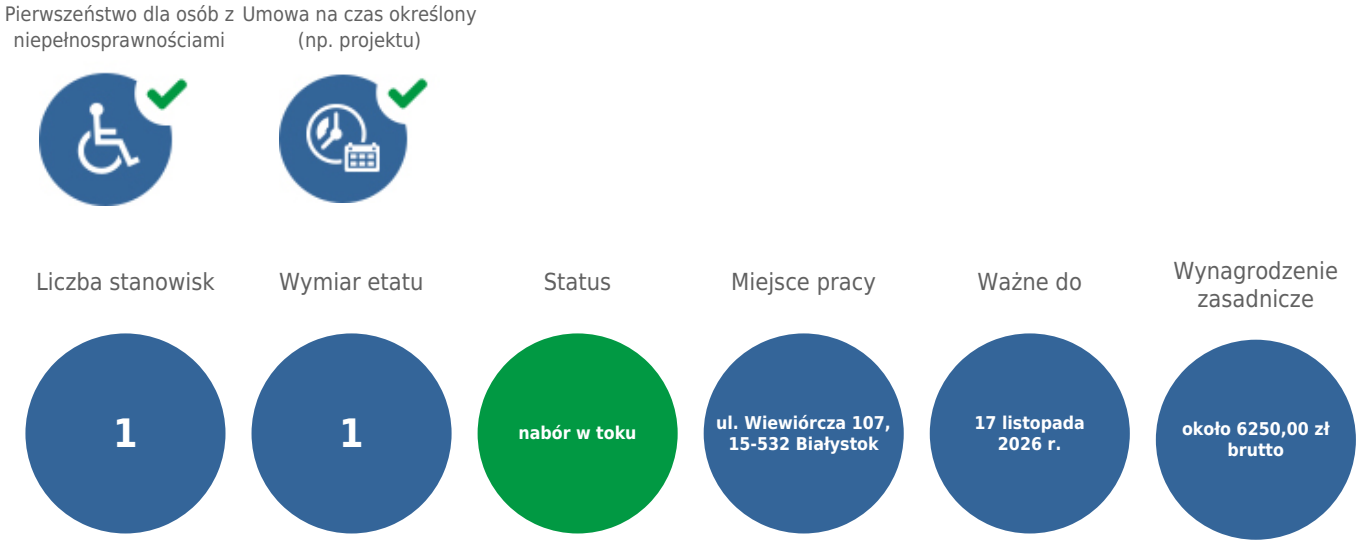
15-028 Białystok ul. Słonimska 15/1

Ogłoszenie nr 169807 / 04.11.2026

referent/referentka

Do spraw: obsługi sekretariatu i spraw kadrowo - płacowych Komórka Administracji i Kadr

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługą i prowadzeniem sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- Prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. Obsługą procesów zatrudnienia i zwalniania.
- Zgłoszeniami i sprawozdawczością: zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zleceniobiorców w systemie ZUS (Płatnik).Sporządzanie deklaracji i sprawozdań do instytucji zewnętrznych (ZUS, GUS, PPK).
- Wykonywaniem czynności związanych z archiwizacją dokumentów.
- Przygotowywaniem i wstępną weryfikacją dokumentów księgowych, umów, zamówień czy faktur.
- Prowadzeniem ewidencji zawartych umów. Wprowadzaniem umów do Centralnego Rejestru Umów Ministerstwa Finansów.
- Przygotowaniem, dokumentowaniem zapytań ofertowych i monitoringu zakupów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- Znajomość Kodeksu pracy, zasad rozliczeń z ZUS, systemów kadrowo-płacowych
- Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office

- 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 ekonomiczne

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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

Charakter zadań: Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, jednozmianowa, realizowana w wymuszonej pozycji siedzącej. Związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klientów urzędu. Środowisko pracy jest bezpieczne (brak czynników szkodliwych i niebezpiecznych).
Dostępność budynku (II piętro): Siedziba jednostki mieści się na drugim piętrze w nowoczesnym, nowo wybudowanym obiekcie. Budynek jest w pełni przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – wyposażony w windę osobową, szerokie ciągi komunikacyjne pozbawione barier progowych oraz odpowiednio dostosowane toalety na każdej kondygnacji.
Dostosowanie stanowiska: Nowoczesna infrastruktura pozwala na pełne, indywidualne dopasowanie stanowiska pracy i sprzętu komputerowego do potrzeb wynikających z niepełnosprawności kandydata.

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 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 przesyłaj 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: 2027-01-01

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 wykształcenia

Aplikuj do: 17 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169807"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowalnego w Białymstoku**
ul. Słonimska 15/1
15-028 Białystok

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **0857482306**
lub mailowego na adres: **sekretariat@bialystok.pinb.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://bip-pinbpb-stbialystok.podlaskie.eu/**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.11.2026**
- 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 jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku, ul. Słonimska 15/1, kod pocztowy 15-028 Białystok, adres e-mail: sekretariat@bialystok.pinb.gov.pl, tel. 85 748 23 06
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. nr. 85 740 39 97 lub adresem email: m.falkowski@powiatbia.pl

- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa raz umów powierzenia. Dostęp do danych mogą posiadać również podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi wsparcia technicznego i organizacyjnego.
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *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