

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bytowie

77-100 Bytów ul. Wolności 3

Ogłoszenie nr 148576 / 20.02.2025

Referent

Do spraw: administracyjno-biurowych Sekretariat Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Bytowie

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Bytów
ul. Wolności 3

6 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie zgłoszeń o terminie rozpoczęcia budowy i zawiadomień o zakończeniu budowy
- Prowadzenie ewidencji elektronicznej rozpoczynanych i zakończonych robót budowlanych oraz wpisywanie pozwoleń na użytkowanie do programu komputerowego
- Prowadzenie ewidencji zawiadomień o kontrolach z art. 62 ust 1. pkt. 3
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budownictwa: GUNB-1, GUNB-2
- Prowadzenie sprawozdawczości elektronicznej: mandaty, B-06, B-07, B-08, Z-03, Z-05, WINS
- Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wybudowaniu obiektu budowlanego
- Prowadzenie spraw kadrowych
- Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej
- Obsługa sekretariatu w zakresie elektronicznego obiegu dokumentacji
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, łączenie rozmów telefonicznych z odpowiednimi pracownikami merytorycznymi
- Prowadzenie rejestru i ewidencji pism wpływających i wychodzących w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w urzędzie
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji
- Archiwizacja dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Staż pracy co najmniej 3 lata w administracji publicznej związanej z budownictwem
- Znajomość ustawy Prawo budowlane, rozporządzeń z zakresu budownictwa, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej, prawa pracy
- Znajomość zasad archiwistyki i zarządzania dokumentacją
- Umiejętność obsługi platformy e-PUAP, e-doręczenia
- Znajomość 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)

- rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Przyznawanie pracownikom i ich dzieciom świadczenia pieniężnego z ZFŚS w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- Praca biurowa w siedzibie urzędu
- Praca w pomieszczeniu archiwum zakładowego
- Kontakt bezpośredni z klientami urzędu
- Stres związany z obsługą petentów

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.
- 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.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 marca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 148576"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bytowie**
ul. Wolności 3
77-100 Bytów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **59 822 73 45**
lub mailowego na adres: **pinb@bytow.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.03.2025**
- 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 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 Bytowie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: **pinb@bytow.pinb.gov.pl**
- 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 Bytowie
- 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

Wzory oświadczeń

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