

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olsztynie

10-549 Olsztyn Ul.Mickiewicza 2

Ogłoszenie nr 112250 / 13.12.2022

Inspektor Nadzoru Budowlanego

Do spraw: inspekcji i kontroli oraz prowadzenia postępowań administracyjnych W Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Olsztynie

#budownictwo

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Olsztyn
Ul.Mickiewicza 2

27 grudnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kontroli budów i robót budowlanych w zakresie zgodności ich wykonania z pozwoleniem na budowę, projektem budowlanym, przepisami techniczno-budowlanymi oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa ludzi i mienia.
- Dokonywanie kontroli istniejących budowli obejmujących głównie ocenę ich stanu technicznego oraz ocenę zgodności użytkowania z przeznaczeniem, warunkami pozwoleń i instrukcjami eksploatacyjnymi
- Udział w postępowaniach wyjaśniających w sprawie przyczyn katastrof budowlanych.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych i budowli.
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z prowadzonych czynności PINB
- Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo Budowlane, zleconych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Olsztynie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie -Wykształcenie: średnie budowlane
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy Doświadczenie zawodowe związane z budownictwem.
- - uprawnienia budowlane w ograniczonym zakresie
- - podstawowa znajomość przepisów Prawa budowlanego i aktów wykonawczych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
- - umiejętność pracy w zespole
- - odporność na stres
- - umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- - prawo jazdy kat.B
- - umiejętność obsługi komputera, programów biurowych
- 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 wyższe budowlane
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń o dowolnej specjalności

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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%.

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa

w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca wykonywana głównie w siedzibie urzędu.

- Wyjazdy/wyjścia służbowe wynikają z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych lub zleconych działań kontrolnych na terenie Powiatu Olsztyńskiego.
- Korzystanie głównie z samochodu służbowego.
- Siedziba urzędu znajduje się na drugim piętrze w budynku bez windy.
- Praca w niewielkich, dwu i trzyosobowych pomieszczeniach.
- Korytarze wąskie, toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- W budynku całkowity zakaz palenia tytoniu.
- Stanowisko pracy wyposażone w laptopy lub komputery stacjonarne.
- Konieczność udzielania częstych informacji telefonicznych.
- Szerokie spektrum prowadzonych spraw oraz ich duży stopień skomplikowania umożliwi nowym pracownikom(w krótkim czasie) nabycie cennego doświadczenia oraz przyczyni się do znaczącego podniesienia kwalifikacji zawodowych.

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.
 - Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
 - Nie rozpatrzemy 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.
- Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-02

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 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: 27 grudnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112250**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olsztynie, ul. Mickiewicza 2, 10-549 Olsztyn**

Dokumenty należy składać w sekretariacie urzędu lub za pośrednictwem poczty w kopercie z dopiskiem,, oferta pracy".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **089/5349106**
lub mailowego na adres: **pinb@powiat-olsztynski.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.12.2022**
- 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: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olsztynie, ul. Mickiewicza 2, 10-549 Olsztyn tel: 89/5349106
- Kontakt do inspektora ochrony danych: pinbpowiatolsztyn.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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-399KB](#)