

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Środzie Wielkopolskiej

63-000 Środa Wielkopolska ul. Żwirki i Wigury 1

Ogłoszenie nr 167840 / 09.09.2026

referent/referentka

w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Środa Wielkopolska
ul. Żwirki i Wigury 1

23 września
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu właściwości powiatowego inspektora nadzoru budowlanego
- Współudział - na polecenie PINB - w inspekcjach budów i innych obiektów budowlanych oraz kontrolach obowiązkowych
- Współudział - na polecenie PINB - w inspekcjach obiektów użytkowych
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych
- Sprawozdawczość PINB
- Obsługa punktu przyjęć interesantów
- Prowadzenie ewidencji funkcjonujących w PINB
- Przyjmowanie skarg i wniosków
- Archwizowanie dokumentów
- Obsługa systemu EZD
- Współpraca z organami administracji publicznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe mile widziane wykształcenie budowlane techniczne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego lub pokrewnym organie administracji
- znajomość Ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także umiejętność stosowania ich w praktyce, znajomość przepisów Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych
- znajomość systemu EZD
- zdolność analitycznego myślenia
- komunikatywność i samodzielność
- terminowość oraz dobra organizacja pracy
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

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 wykonywana w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu. Częste wyjazdy w teren w celu dokonywania czynności inspekcyjnych i kontrolnych (w tym praca na wysokości pow. 3 m w zmiennych warunkach pogodowych). Prowadzenie samochodu służbowego kat. B. Praca w biurze przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym świetle. Bezpośredni kontakt z klientem. Wykonywanie zadań pod presją czasu oraz w warunkach narażenia na stres. Stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidzących, niedosłyszących i głuchych. Siedziba urzędu ulokowana jest na II piętrze budynku, klatka schodowa oraz toaleta niedostosowane dla osób z niepełnosprawnością. Praca wymaga pełnej mobilności i odporności na stres.

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- 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.

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 treści : „Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/nie pracowałem, nie pełniłam/nie pełniłem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/nie byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów” - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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: 23 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167840**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, ul. Żwirki i Wigury 1, 63 - 000 Środa Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 28 706 49**
lub mailowego na adres: **sekretariat@pinb-srodawlkp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2026**
- 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: PINB w Środzie Wlkp. 61 28 706 49

- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61 28 706 49
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: PINB w Środzie Wilkp.
 - 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. 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