

# Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 121140 / 22.05.2023

## Referent Prawno-Administracyjny

Do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych w Wydziale Orzecznictwa Administracyjnego

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Poznań  
al. Niepodległości  
16/18

1 czerwca  
2023 r.

od 4700,00 zł  
do 5100,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatrywanie i załatwianie odwołań i zażaleń od rozstrzygnięć wydawanych przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane i Kodeksem postępowania administracyjnego
- Rozpatrywanie skarg i zażaleń na postanowienia wydawane przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego w postępowaniach egzekucyjnych w administracji
- Prowadzenie postępowań nadzwyczajnych w I instancji, dotyczących rozstrzygnięć powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego oraz rozstrzygnięć wydawanych w zakresie działania Wydziału
- Przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego dotyczące ostatecznych decyzji i postanowień oraz beczynności w zakresie działania Wydziału, a także występowanie w tym zakresie przed Sądem
- Rozpatrywanie skarg i wniosków na powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego
- Rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na inne pisma kierowane do Wydziału
- Bieżące rejestrowanie dekretoanych spraw i pism w systemie EZD, zgodnie z przyjętym jednolitym systemem i nazewnictwem
- Przeprowadzenie rozpraw administracyjnych, kontroli i dowodów z oględzin nieruchomości w postępowaniach prowadzonych w Wydziale

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji lub pracy biurowej

### **Co oferujemy**

- Zdobyć doświadczenia i pracę w zgranym zespole
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Udział w szkoleniach
- Możliwość dofinansowania nauki
- Ruchomy czas pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Zniżka na bilety PKP (dla osób spoza Poznania)
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

### **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 przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- stres związany z obsługą klienta zewnętrznego
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych

### **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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WINB Poznań oraz w siedzibie Urzędu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna ofert
- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-06-19

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- 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: 1 czerwca 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 121140**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu**  
**al. Niepodległości 16/18**  
**61-713 Poznań**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.06.2023**
- Decyduje data: **stemplą 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: Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego - tel. 61-854-1154
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: IOD Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu - iod@winbpoznan.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów
  - 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. 22<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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