Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Nowym Mieście Lubawskim

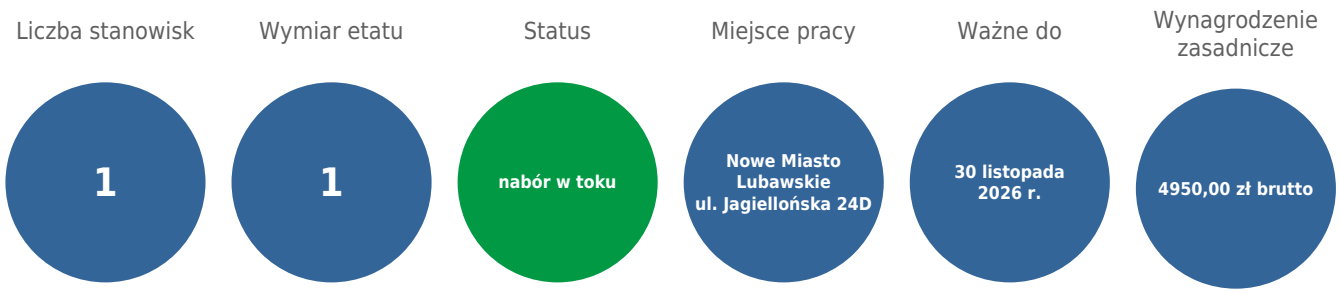
13-300 Nowe Miasto Lubawskie ul. Jagiellońska 24D

Ogłoszenie nr 169689 / 31.10.2026

referent/referentka

Kancelaryjno-administracyjna

#budownictwo



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- - obsługa sekretariatu i archiwum zakładowego
- - prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów
- - prowadzenie akt osobowych pracowników, rocznych kart czasu pracy i ewidencji czasu pracy, list obecności
- - terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań
- - prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania
- - przyjęcie , sprawdzenie i przygotowanie dokumentacji do odbioru obiektów budowlanych na podstawie zawiadomienia i wniosku
- - przygotowanie informacji o zrealizowaniu budowy
- - prowadzenie rejestrów wydanych decyzji pozwoleń i zgłoszeń na budowę
- - prowadzenie rejestrów zawiadomień rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania
- - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy
- Podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności zasad doręczania korespondencji, obliczania terminów oraz udostępniania akt spraw.
- Podstawowa znajomość zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności rejestrowania korespondencji, znakowania spraw, prowadzenia i kompletowania akt.

- Podstawowa znajomość zasad porządkowania i archiwizacji dokumentacji, w szczególności: ◦ stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt — JRWA; ◦ rozróżniania kategorii archiwalnych dokumentacji; ◦ opisywania teczek; ◦ sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych.
- Podstawowa znajomość organizacji i zadań powiatowego inspektora nadzoru budowlanego.
- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i poczty elektronicznej, oraz urządzeń biurowych.
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.
- Umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów.
- Dokładność, terminowość, komunikatywność oraz umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o profilu budowlanym , w szczególności tytuł technika budownictwa
- Staż pracy
- prawo jazdy kat. B
- Odbywanie lub ukończenie studiów na kierunku budownictwo, architektura, inżynieria sanitarna, elektrotechnika
- Podstawowa znajomość ustawy — Prawo budowlane.
- Umiejętność odczytywania podstawowej dokumentacji technicznej i budowlanej.
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej, kancelaryjnej lub związanej z prowadzeniem dokumentacji.
- Doświadczenie w porządkowaniu, ewidencjonowaniu lub archiwizacji akt, w szczególności przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego lub składnicy akt.
- Ukończony kurs lub szkolenie z zakresu kancelarii i archiwizacji dokumentacji, w szczególności kurs kancelaryjno-archiwalny.
- Znajomość obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzi do doręczeń elektronicznych wykorzystywanych w administracji publicznej.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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 administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2027-01-04

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)

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

Aplikuj do: 30 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169689"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego**
ul. Jagiellońska 24D
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **56 472 59 36**
lub mailowego na adres: **pinb@nml.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2026**
- 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: Dariusz Szymański 56 472 59 36
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Żaneta Xouanesouanedao zaneta.x@nml.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 Nowym Mieście Lubawskim
- 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