

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie kędzierzyńsko-kozielskim

47-220 Kędzierzyn-Koźle ul. Konstantego Damrota 30

Ogłoszenie nr 151244 / 05.05.2025

Referent Prawno-Administracyjny

Do spraw: orzekania w sprawach z zakresu prawa budowlanego oraz Kpa w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0.8

nabór w toku

Kędzierzyn-Koźle
powiat kędzierzyńsko-kozielski

23 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych, z zakresu nadzoru budowlanego, w których organem orzekającym jest Powiatowy Inspektor,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w I instancji,
- rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a także reprezentowanie Powiatowego Inspektora przed sądami administracyjnymi,
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg obywateli,
- prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z realizacji zadań urzędu,
- przygotowywanie pism procesowych,
- przygotowywanie pism, które powinny być opiniowane przez radcę prawnego na podstawie przepisów szczególnych,
- przygotowywanie opinii i stanowisk do projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wyjaśnień przeprasów prawnych z zakresu działania inspektoratu,
- wspieranie inspektorów w czynnościach kontrolnych budów i obiektów budowlanych.

Kogo poszukujemy

- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kierowanie samochodem służbowym - *samochód nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością*,
- kontrole i inspekcje na terenie budów.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w siedzibie urzędu i poza siedzibą urzędu (teren powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego),
- lokalizacja w budynku - parter,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Narzędzia pracy:

- komputer, urządzenia biurowe, urządzenia pomiarowe, samochód służbowy.

Praca związana z:

- bezpośrednim kontaktem z klientem,
- wystąpieniami publicznymi,
- praca wymagająca wysiłku fizycznego lub innych obciążeń dla organizmu pracownika (np: długotrwała pozycja siedząca, wysiłek głosowy, praca na terenie budów).

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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-06-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie do dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/pracował, nie pełniła/piełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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](#)