

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu

41-200 Sosnowiec I. Mościckiego 14 - II piętro - pokój 220 .

Ogłoszenie nr 166635 / 07.08.2026

sekretarz/sekretarka

w Zespole ds. administracyjno-organizacyjnych

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Sosnowiec
I. Mościckiego 14 - II
piętro - pokój 220 .

Ważne do

17 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 5117,00 zł
do 9665,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu
- ewidencja pism wpływających i wychodzących w rejestrach (w tym komputerowo)
- obsługa internetu
- prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji i postanowień
- wstępna obsługa interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków i dokumentów oraz udzielania informacji
- obsługa sprzętu biurowego
- prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i wyposażeniem biurowym
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Inspektoratu
- przygotowanie dokumentów i organizacja wysyłki korespondencji
- przygotowanie i prowadzenie rejestru wyjść służbowych
- przygotowanie i prowadzenie listy obecności
- prawidłowe stosowanie i zabezpieczenie pieczęci
- prowadzenie gospodarki sprzętem w zakresie eksploatacji
- prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania czynności kontrolnych
- opracowywanie planu urlopów
- prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych pracowników Inspektoratu
- przygotowanie druków niezbędnych do pracy Inspektoratu

- inne zadania zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w organach nadzoru budowlanego
- obsługa urządzeń biurowych, internetu i programów komputerowych Microsoft Office
- odbyta służba przygotowawcza w służbie cywilnej
- 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 praca w organach administracji architektoniczno - budowlanej lub nadzoru budowlanego
- komunikatywność
- odporność na stres
- rzetelność
- obiektywność
- sumienność
- umiejętność obsługi systemu EZD RP

Co oferujemy

- 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

dofinansowanie na zakup okularów korekcyjnych

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 w siedzibie Inspektoratu. Codzienna wstępna obsługa interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania

wniosków i dokumentów oraz stres związany z obsługą interesantów. Praca przy komputerze, korzystanie z internetu i urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax). Stanowisko pracy spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświetlenie stanowiska pracy: naturalne i sztuczne. Nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Siedziba Inspektoratu dostępna dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 570-800-835 lub osobiście w sekretariacie Inspektoratu w godz. od 8.00 do 13.00.

Aplikację można również składać za pośrednictwem platformy e-Doręczenia na adres skrytki AE:PL-12376-19500-JFEWV-17

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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 znajdą 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: 17 sierpnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166635**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu**

ul. Mościckiego 14

41-200 Sosnowiec

II piętro pokój 220 - sekretariat w godzinach pracy urzędu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **570-800-835**
lub mailowego na adres: **sekretariat@sosnowiec.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sosnowcu z siedzibą przy ul. Mościckiego 14 w Sosnowcu 41-200 tel. 570-800-835 adres e-mail: sekretariat@sosnowiec.pinb.gov.pl 2. Celem zbierania i przetwarzania danych jest przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko w służbie cywilnej w ramach zastępstwa. 3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). 4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. 5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami o archiwizacji.