Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie

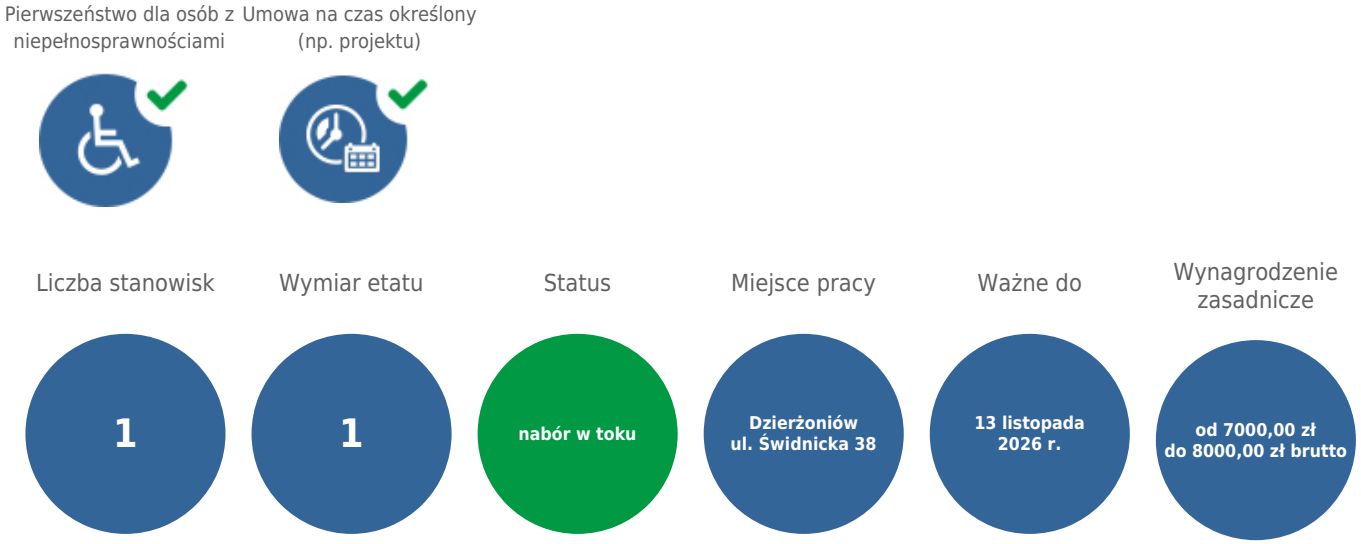
58-200 Dzierżoniów ul. Świdnicka 38

Ogłoszenie nr 169653 / 30.10.2026

inspektor nadzoru budowlanego/inspektorka nadzoru budowlanego

Do spraw: orzecznictwa i kontroli stanowisko ds. inspekcji

#administracja publiczna #budownictwo #działalność inspekcyjna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dokonywanie kontroli i oględzin obiektów i robót budowlanych w zakresie prawidłowości przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych, sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
- kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa budowlanego,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających, administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z ustawy K.p.a., Prawo budowlane i ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji, z zakresu właściwości powiatowego inspektora nadzoru budowlanego,
- prowadzenie akt spraw merytorycznych oraz rejestrów i ewidencji,
- sporządzanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą, zgodnie z przepisami wynikającymi z K.p.a. i ustawy Prawo budowlane oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- sporządzanie odpowiedzi na pisma, wnioski i skargi,
- nakładanie grzywien w formie mandatów,
- współpraca z innymi organami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie wykształcenie: minimum średnie budowlane lub instalacyjno-sanitarne,
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z budownictwem
- uprawnienia budowlane co najmniej w ograniczonym zakresie,
- znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie wyższe budowlane, architektoniczne lub instlacyjno-sanitarne,
- czynne prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera, aplikacji Word i Excel oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętności argumentowania i redakcyjne.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 oraz poza siedzibą (wykonywanie czynności inspekcyjno - kontrolnych budów i obiektów

budowlanych na terenie powiatu dzierżoniowskiego)

- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- korzystanie z samochodu służbowego (bez kierowcy);

- kontakt z interesantami;

- narzędzia pracy – komputer, aparat fotograficzny, przyrządy pomiarowe, sprzęt biurowy;

- brak możliwości łączenia zatrudnienia w PINB z wykonywaniem zadań tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

- pomieszczenia biurowe znajdują się na piętrze budynku (brak windy w budynku, na zewnątrz podjazd do wejścia do budynku dla osób niepełnosprawnych ruchowo, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze budynku;

- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych oraz poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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.
- Nie przesyłaj 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.

  - zatrudnienie na czas określony w początkowym okresie z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po spełnieniu wymaganych warunków. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę służbie cywilnej umowę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, po zatrudnieniu podlegają odbyciu służby przygotowawczej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Analiza formalna złożonych ofert.
2. Analiza porównawcza zgłoszonych ofert.
3. Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

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

- kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- CV i list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail,
- kopia dokumentu potwierdzająca posiadanie uprawnień budowlanych,
- oświadczenie o znajomości przepisów ustawy Prawo budowlane,
- oświadczenie o znajomości przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- oświadczenie o znajomości przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a 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 kandydatów/kandydatek 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie o posiadaniu umiejętności dot. wymagań dodatkowych w zakresie: komunikatywności, systematyczności, pracy w zespole, odporności na stres, argumentowania i redakcyjnych.

Aplikuj do: 13 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie**
ul. Świdnicka 38
58-200 Dzierżoniów
pokój 114, I piętro
Oferty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora nadzoru budowalnego/Inspektorki nadzoru budowalnego w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie.”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **74 832 17 80**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie, tel. 74/832-17-80, e mail: dzierzoniow@dzierzoniow.pinb.gov.pl.
- Inspektor ochrony danych i kontakt do niego: Leszek Żur, tel. 883052828, e-mail: leszek.zur@gmail.com.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Dzierżoniowie.
- 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).
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 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