

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Legnicy

59-220 Legnica Plac Słowiański 1 215

Ogłoszenie nr 166689 / 04.08.2026

sekretarz/sekretarka

Do spraw: Prowadzenie kancelarii, tj. przyjmowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu EZD, obsługa interesantów, wysyłanie pism, prowadzenie archiwum zakładowego, przygotowywanie projektów pism, zamówienia/ zapytania ofertowe Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Legnicy

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#obsługa sekretarska](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Plac Słowiański 1
215

Ważne do

31 sierpnia
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii - skanowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu EZD, wysyłanie dokumentów, przygotowywanie projektów pism i sprawozdań
- Obsługa klienta - przyjmowanie, weryfikacja i wydawanie dokumentów
- Prowadzenie archiwum zakładowego - zakładanie teczek, porządkowanie archiwum, obsługa materiałów archiwalnych i niearchiwalnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku biurowym
- 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 na kierunku administracja lub budownictwo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata praca na stanowisku administracyjno-biurowym lub praca w archiwum zakładowym, praca na systemie EZD RP

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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

Charakter pracy:

- Praca administracyjno-biurowa oraz w archiwum zakładowym,
- bardzo różnorodna, często związana z bezpośrednią obsługą klienta,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin, wymaga znajomości programu Word i Excel,
- przygotowywanie sprawozdań do GUS, GUNB, itp.
- wymaga wysiłku fizycznego przy przenoszeniu akt oraz kartonów archiwizacyjnych, wymaga sprawności fizycznej w zakresie sięgania do odpowiednich regałów archiwum zakładowego,
- praca w zespole,
- może być konieczność wyjazdu w teren w godzinach pracy.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

Dokumenty przesłane drogą mailową będą odrzucone.

Należy przynieść/przesłać wersję papierową stosownych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna,
- kandydat/kandydatka otrzyma ewentualnie kilka zadań do wykonania (związanych z obsługą komputera i archiwum) w celu weryfikacji umiejętności.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-10

Tvoja 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: 31 sierpnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166689"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Legnicy**
Plac Słowiański 1

59-220 Legnica

pokój 215

Uwaga: oferty przesłane drogą mailową będą automatycznie odrzucane

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **076 724 34 80 lub 81**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.08.2026**
- 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

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH – klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Legnicy, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Pl. Słowiański 1, 59-220 Legnica,
- b) poprzez email: pinb@powiat-legnicki.eu

Kontakt z inspektorem ochrony danych:

tel. 076 724-34-80,

Adres e-mail: iod.pinb@powiat-legnicki.eu

Dane osobowe są przetwarzane w związku z :

ü realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit.c RODO[1])

ü wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit.e RODO).

Dane osobowe przetwarzane są w celu wykonywania przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 7.07.1994r., Prawo budowlane, ustawy z dnia 14.06.1960r., Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych ustaw.

Przechowywanie danych osobowych:

Dane osobowe będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane. Natomiast po ich zakończeniu przez okres niezbędny w celu wypełnienia obowiązku prawnego określonego powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi przechowywania dokumentacji dla celów archiwalnych.

Informacje o uprawnieniach oraz ograniczeniach w zakresie danych osobowych:

- a) prawo dostępu do swoich danych, otrzymania ich kopii, uzyskiwania informacji jakiego rodzaju dane osobowe są przetwarzane (art. 15 RODO). Prawo, o którym mowa w art. 15 ust. 1 lit. g RODO przysługuje w zakresie, w jakim nie ma wpływu na ochronę praw i wolności osoby, od której dane pozyskano (art. 84aa ustawy Prawo budowlane),
- b) prawo do sprostowania swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, oraz do ich uzupełnienia jeżeli są niekompletne, poprzez złożenia wniosku w tym zakresie, (art. 16 RODO),
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem danych niezbędnych do realizacji ustawowych zadań Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Legnicy (art. 18 RODO).

- d) prawo do usunięcia danych, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego prawa nie zobowiązują administratora do ich przechowywania (art. 17 RODO),
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
- f) prawo do przenoszenia danych do innego administratora (art. 20 RODO),
- g) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Z powyższych uprawnień można skorzystać składając wniosek do Inspektora Danych Osobowych pocztą e-mail: iod.pinb@powiat-legnicki.eu

Administrator Danych Osobowych nie zamierza przekazywać posiadanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Informacje o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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 dostępne również w siedzibie PINB w Legnicy oraz na stronie internetowej: <http://bip.sp-legnica.dolnyslask.pl/dokument,iddok,683,idmp,94,r,r>

[1] 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – dalej RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)