

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdnicy

58-100 Świdnica ul. Parkowa 2

Ogłoszenie nr 157586 / 28.10.2025

Inspektor

ds. Nadzoru Budowlanego

#administracja publiczna #budownictwo #działalność inspekcyjna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Świdnica
ul. Parkowa 2

Ważne do

28 listopada
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne z zakresu nadzoru budowlanego
- redaguje i przygotowuje postanowienia, decyzje i inną korespondencję z zakresu właściwości PINB w Świdnicy
- asystuje w kontrolach i oględzinach
- przyjmuje interesantów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie budowlane
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu Prawa budowlanego
- bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego z zakresu działalności nadzoru budowlanego
- biegła umiejętność redagowania aktów administracyjnych
- umiejętność obsługi komputera oraz programów typu MS OFFICE

- umiejętność analitycznego stosowania przepisów Prawa budowlanego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego w odniesieniu do właściwości nadzoru budowlanego
- umiejętność pracy pod presją czasu (konieczność przestrzegania terminów wynikających z przepisów)
- 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 z zakresu budownictwa, architektury lub dziedzin pokrewnych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w nadzorze budowlanym
- uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej
- umiejętność biegłego przyswajania dużej ilości treści oraz wiedzy technicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca administracyjno-biurowa (siedząca przy komputerze)
 - b) praca w terenie, cały powiat świdnicki (ogłędziny i kontrole obiektów budowlanych)
 - c) prowadzenie samochodu służbowego
 - c) praca związana z obsługą klienta (prowadzenie przesłuchań stron i świadków, udział w rozprawach administracyjnych, zapoznawanie stron z dokumentacją i aktami spraw, udział w oględzinach i kontrolach obiektów, udzielanie wyjaśnień i wykładni z zakresu stosowania przepisów prawa budowlanego)
 - d) praca zespołowa
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) urząd jest ulokowany w budynku, w którym będzie wykonywana praca:
 - na parterze - biura
 - w piwnicy i na strychu - archiwum
 - b) jest zapewniony podjazd dla osób niepełnosprawnych wyłącznie na parter budynku
- Inne:

- a) praca jednozmianowa w porze dziennej.

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W przypadku większej niż jeden ilości kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe zostanie przeprowadzony drugi etap naboru składający się ze sprawdzianu wiedzy oraz indywidualnych rozmów z kandydatami.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

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 znajdują 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie uprawnień budowlanych

Aplikuj do: 28 listopada 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 157586" na adres: **Powiatowy Inspektorat**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.11.2025**
- 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 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: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świdnicy (dalej zwany „PINB” lub „Administratorem”), z siedzibą przy ul. Parkowej 2, 58-100 Świdnica. Z Administratorem można się skontaktować w następujący sposób: • osobiście w siedzibie Administratora: ul. Parkowa 2, 58-100 Świdnica, • telefonicznie: 74 856 80 43 i 74 851 56 21, • poprzez skrzynkę ePUAP (/PINBSwidnica/skrytka)\\ • poprzez e-doręczenia: AE:PL-80902-88250-BGRDA-23 • oraz pisemnie na adres siedziby (ul. Parkowa 2, 58-100 Świdnica)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach ochrony Państwa danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iodo@pinb-swidnica.pl poprzez skrzynkę ePUAP, poprzez e-doręczenia lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany wyżej.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: b) podmioty przetwarzające dane osobowe w przypadku gdy Administrator powierzył takim podmiotom przetwarzanie danych osobowych na podstawie umów, np. w zakresie wsparcia informatycznego, porządkowania dokumentacji archiwalnej oraz niszczenia dokumentacji, obsługi prawnej jednostki, ochrony danych osobowych; c) inni administratorzy danych osobowych, np. podmioty zajmujące się przemieszczaniem przesyłek i listów, podmioty obsługujące usługę e-doręczeń;
- 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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *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. 22¹ *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

Wzory oświadczeń

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