Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w powiecie wałbrzyskim

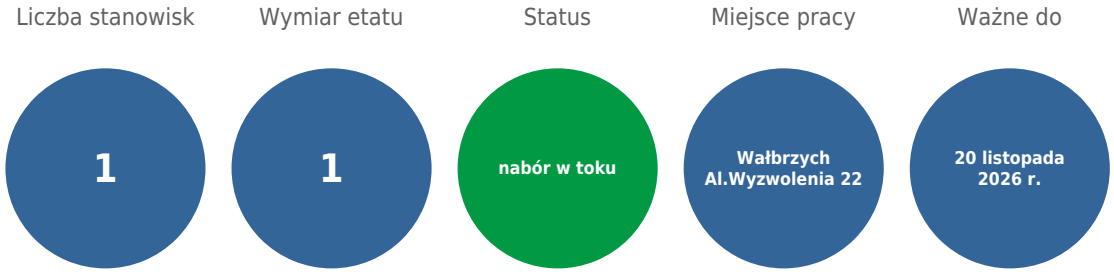
58-300 Wałbrzych Al.Wyzwolenia 22

Ogłoszenie nr 169887 / 05.11.2026

referent prawny/referentka prawna

prawno-administracyjna

#administracja publiczna #budownictwo #prawo



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości i kompetencji organu,
- udział w czynnościach inspekcyjno-kontrolnych, w tym w oględzinach, kontrolach obowiązkowych, kontrolach budów i obiektów w użytkowaniu
- przyjmowanie stron postepowań,
- Gromadzi materiał dowodowy w prowadzonych postępowaniach, analizuje go przy korzystaniu - w zakresie dowodów o charakterze technicznym - z pomocy osoby posiadającej uprawnienia budowlane oraz przygotowuje decyzje administracyjne.
- Analizuje i kwalifikuje wnioski w celu wyboru właściwej procedury, planuje czynności dowodowe, przygotowuje pisma, wezwania zawiadomień, postanowień, decyzji i innych pism w prowadzonych postępowaniach. prowadzi postępowania egzekucyjne o charakterze niepieniężnym
- inne zadania powierzone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawo
- Staż pracy co najmniej 2 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych, na stanowisku o podobnym zakresie zadań)
- 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."

- znajomość aktualnych przepisów Kodeksu Postepowania Administracyjnego i Ustawy Prawo Budowlane, ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych, znajomość ustawy o Służbie cywilne
- dokumenty potwierdzające staż i doświadczenie zawodowe
- prawo jazdy kat.B
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- 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 prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- prawo jazdy
- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Stabilne zatrudnienie
Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

-Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz udział w czynnościach inspekcyjno-kontrolnych w terenie, w ramach prowadzonych postępowań. Ośmiogodzinny dzień pracy

-wyjazdy służbowe na terenie powiatu wałbrzyskiego, w tym przeprowadzanie czynności kontrolno - inspekcyjnych z wykorzystaniem samochodu służbowego,

- siedziba Inspektoratu na III pietrze budynku, budynek nie posiada windy

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja przedozonych dokumentów załączonych do oferty.

rozmowa kwalifikacyjna ze sprawdzianem znajomosci przepisów Ustawy Prawo budowlane i KPA

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-30

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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169887"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Wałbrzyskim**
al. Wyzwolenia 22
58-300 Wałbrzych

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **74 84 60 685**
lub mailowego na adres: **walbrzych@walbrzychpowiat.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.11.2026**
- 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

W związku z realizacją wymogów 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO") i Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w powiecie wałbrzyskim, al. Wyzwolenia 22, 58-300 Wałbrzych tel. 74 84 60 685, walbrzych@walbrzychpowiat.pinb.gov.pl

2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnieni obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postepowania administracyjnego.

3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt.III celu, a po tym czasie przez okresy, zgodnie z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB