

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu

88-100 Inowrocław al. Ratuszowa 38

Ogłoszenie nr 159898 / 22.01.2026

Radca Prawny/radczyni Prawna

PINB Inowrocław

#administracja publiczna #budownictwo #prawo

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław

3 lutego
2026 r.

od 10520,00 zł
do 12750,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania w sprawach dotyczących: realizowania budowy bez wymaganego pozwolenia na budowę, realizowania budowy bez wymaganego zgłoszenia, realizowania innych robót budowlanych z naruszeniem prawa, samowolnej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, utrzymania obiektów budowlanych w tym: realizacji ustawowych obowiązków przez właścicieli i zarządców obiektów, stanu technicznego obiektów, wyłączenia z użytkowania obiektów i ich rozbiórki, katastrof budowlanych, odpowiedzialności zawodowej osób pełniących samodzielne funkcje techniczne w budownictwie oraz posiadania przez te osoby właściwych uprawnień
- prowadzi postępowania egzekucyjne, a w szczególności: wydaje tytuły wykonawcze, postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia; wydaje tytuły wykonawcze skarbowe i sporządza wnioski do Naczelnika US o wszczęcie egzekucji należności pieniężnych, sporządza wnioski o zapewnienie środków finansowych na wykonania zastępcze oraz przeprowadzanie wykonania zastępczego, stosowanie wykonania zastępczego oraz wykonania obowiązków za zobowiązanego na jego koszt
- uczestniczy w czynnościach kontrolnych terenowych i sporządza protokoły, notatki służbowe
- przygotowuje projekty decyzji, postanowień administracyjnych i pism w sprawach należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu
- opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne
- przygotowuje, zgodnie ze zleceniem Inspektorów, dokumentację wychodzącą oraz wewnętrzną (tworzoną do użytku służbowego) np. kserokopie, potwierdzenie zgodności itp.)
- sporządza opinie prawne i udziela porad prawnych pracownikom Inspektoratu w celu udzielenia wyjaśnień w zakresie właściwego stosowania prawa

- reprezentuje Inspektora i Inspektorat w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed komornikiem sądowym w postępowaniu egzekucyjnym w celu reprezentowania stanowiska Inspektora w sprawach należących do jego zakresu działania oraz ochrony jego interesu prawnego (w zakresie udzielonego pełnomocnictwa),
- prowadzi sprawy związane z roszczeniami odszkodowawczymi przed sądami powszechnymi w celu ochrony interesu prawnego Inspektora
- analizuje orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w Inspektoracie oraz informuje pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działania organu w celu zapewnienia prawidłowego stosowania prawa
- sporządza wewnętrzne akty prawne Inspektoratu
- opiniuje pod względem formalno – prawnym projekty umów i porozumień zawieranych przez PINB

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Staż pracy w prowadzeniu postępowań administracyjnych w obszarze administracji i prawa budowlanego
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego umyślne przestępstwo skarbowe
- uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego – wpis na listę radców prawnych
- osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 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 administracja, budownictwo
- Staż pracy preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej nadzorów budowlanych, jednostek samorządu terytorialnego lub ich jednostek organizacyjnych
- znajomość i umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX
- znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym z rodziny Microsoft Windows oraz urządzeń peryferyjnych (skaner, drukarka), jak również faksów, niszczarek, kopiarek, pakietu biurowego Microsoft Office, , arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel, przeglądarek internetowych, programów do obsługi poczty elektronicznej oraz programów elektronicznego obiegu dokumentów w organie (EZD);
- rzetelność, odpowiedzialność, wysoki poziom etyki zawodowej, dokładność i skrupulatność w analizie przepisów prawa, samodzielność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność logicznego myślenia i formułowania opinii prawnych, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność i umiejętność jasnego przekazywania treści prawnych, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów prawnych, dyskrecja i umiejętność zachowania poufności, wysoka kultura osobista

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 biurowa w siedzibie inspektoratu
- wykonywanie czynności inspekcyjno-kontrolnych i przeprowadzanie oględzin na terenie Powiatu Inowrocławskiego
- reprezentacja Urzędu
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- bariery architektoniczne: brak dostosowanych toalet dla osób z niepełnosprawnością, w budynku znajduje się winda i schodowłaz

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 3 lutego 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 159898" na adres: **POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W INOWROCŁAWIU**

Aleja Ratuszowa 38

88-100 Inowrocław

III piętro

pokój 156

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(52) 35 92 184**

lub mailowego na adres: **kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.02.2026**
- 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

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). • Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu, al. Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław • Kontakt do inspektora ochrony danych: kancelaria@bip.pinb.inowroclaw.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru • Informacje o odbiorcach danych: Dostęp do danych osobowych kandydatów na stanowisko pracy w służbie cywilnej mają jedynie Administrator oraz upoważnieni przez Administratora pracownicy. • 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 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