

# Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie

20-072 Lublin Ul. Lubomelska 1-3

Ogłoszenie nr 159346 / 31.12.2025

## Referent Prawny/referentka Prawna

Do spraw: obsługi prawnej Wydział Orzeczniczo - Prawny

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



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Lublin  
Ul. Lubomelska 1-3

Ważne do

23 stycznia  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

od 6000,00 zł  
do 6300,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Rozpatrywanie odwołań i zażaleń na decyzje i postanowienia organów I instancji
- Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień oraz pism procesowych
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w trybach nadzwyczajnych
- Prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień
- Przyjmowanie interesantów celem udostępnienia im akt sprawy oraz ewentualnego udzielenia wyjaśnień
- Prowadzenie rejestrów spraw poprzez wprowadzanie i porządkowanie danych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów i spraw w Inspektoracie
- Prowadzenie rejestrów spraw sądowno-administracyjnych oraz obsługa programu EZD
- Udział w czynnościach inspekcyjno - kontrolnych podejmowanych w toku prowadzonego postępowania administracyjnego
- Udział w sprawach przed WSA.
- Kompletowanie i porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną w celu archiwizacji.
- Przygotowanie opinii prawnych zleconych przez kierownictwo w celu przedstawienia stanu prawnego zleconych mu spraw

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Znajomość przepisów Prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do ustawy
- Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętności redakcyjne, umiejętność obsługi komputera
- Odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Samodzielność i komunikatywność
- Odpowiedzialność, dokładność i systematyczność
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Umiejętność pracy z trudnym klientem

## **Co oferujemy**

- Dodatkowe wynagrodzenie (tzw. "13"), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, dodatki zadaniowe
- Dodatek za wysługę lat - od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatki służby cywilnej przysługujące urzędnikom/urzędniczkom mianowanym
- Możliwość przystąpienia do PPK
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie
- Pakiet socjalny (dofinansowanie wypoczynku, zapomogi, pożyczki na cele mieszkaniowe)
- Dofinansowanie karty sportowej
- Możliwość dofinansowania zakupu okularów/soczewek korekcyjnych
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

## **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%.

Praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą w trakcie wykonywania czynności inspekcyjno – kontrolnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Praca wiąże się z obsługą klientów. Praca na wysokości powyżej 3 m. (podczas wykonywania czynności inspekcyjno – kontrolnych). Prowadzenie samochodu służbowego w ramach kat. B.

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie mieści się na szóstym piętrze budynku Lubelskiego Urzędu

Wojewódzkiego zlokalizowanym przy ul. Lubomelskiej 1-3 w Lublinie. Budynek jest wyposażony w pochylnię dla wózków inwalidzkich (prowadzącą do głównego wejścia) oraz trzy windy wewnątrz obiektu, w tym jedną dostosowaną do potrzeb osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Siedziba WINB w Lublinie nie jest wolna od pionowych i poziomych barier architektonicznych w zakresie poruszania się po niej przez osoby niepełnosprawne ruchowo. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością oraz ze szczególnymi potrzebami.

## Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą - wykonywanie czynności inspekcyjno-orzecznich. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. Praca na wysokości powyżej 3 m. (podczas wykonywania czynności kontrolnych). Prowadzenie samochodu służbowego w ramach kat. B.

## 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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Zgodnie z art. 80 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu, ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej. Stosownie do ust. 2 tego samego artykułu, urzędnik służby cywilnej nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu. Sformułowanie „zajęcia zarobkowe” oznacza wykonywanie wszelkich zajęć związanych z uzyskiwaniem dochodów w ramach różnorodnych form prawnych (np. umowy cywilnoprawnej, działalności gospodarczej).

## 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
- Kopia prawa jazdy kat. B
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 23 stycznia 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie**  
**ul. Lubomelska 1-3**

**20-072 Lublin**

**Kancelaria pokój 603**

**Na kopercie dopisek: WOP oferta pracy**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **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: Lubelski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego, ul. Lubomelska 1-3, 20-072 Lublin, tel: 81-534-71-85, e-mail: sekretariat@lublin.winb.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lublin.winb.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: gromadzone w trakcie rekrutacji dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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](#)