

Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lublinie

20-072 Lublin Ul. Lubomelska 1-3

Ogłoszenie nr 164521 / 02.06.2026

referent prawny/referentka prawna

Do spraw: obsługi prawnej Wydział Orzeczniczo - Prawny

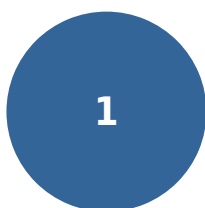
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje i porządkuje akta zgodnie z instrukcją kancelaryjną celem ich wykorzystania w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, przekazania do odpowiednich organów oraz właściwej archiwizacji.
- Bierze udział w przygotowaniu projektów decyzji postanowień oraz pism procesowych wydanych na podstawie ustawy Prawo budowlane i Kpa.
- Przyjmuje interesantów celem udostępnienia im akt sprawy oraz ewentualnego udzielenia wyjaśnień.
- Bierze udział w czynnościach inspekcyjno - kontrolnych podejmowanych w toku prowadzonego przez organ postępowania administracyjnego.
- Bierze udział w sprawach sądowno-administracyjnych.
- Przygotowuje opinie prawne zleconych przez kierownictwo w celu przedstawienia stanu prawnego zleconych mu spraw.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej
- 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)

- Aplikacja prawnicza
- Odpowiedzialność, dokładność i systematyczność
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Samodzielność i komunikatywność

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. Praca wiąże się z obsługą klientów. 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. 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).

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-22

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-04-30

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

Aplikuj do: 7 czerwca 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: **07.06.2026**
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)