

# Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków Basztowa 22

Ogłoszenie nr 162172 / 25.03.2026

## inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

Do spraw: administracji architektoniczno-budowlanej wyższej instancji w Oddziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej II Instancji w Wydziale Infrastruktury

#administracja publiczna #budownictwo #planowanie i zagospodarowanie przestrzenne

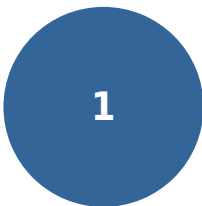
Umowa o pracę na czas zastępstwa



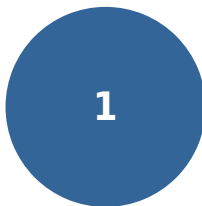
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



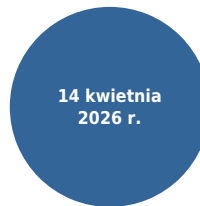
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi odwoławcze postępowania administracyjne w sprawach wniesionych przez starostów sprzeciwów do zgłoszonych zamiarów budowy lub robót budowlanych i przygotowuje projekty decyzji w celu rozpatrzenia odwołania od decyzji.
- Prowadzi odwoławcze i zażaleniowe postępowania administracyjne w sprawach pozwoleń na budowę oraz w innych sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej i przygotowuje projekty decyzji w celu rozpatrzenia odwołania od decyzji.
- Prowadzi postępowania nadzwyczajne z zakresu pozwoleń na budowę i przygotowuje projekty pism i rozstrzygnięć w sprawie, w celu rozpatrzenia wniosków o wznowienie zakończonego postępowania.
- Udziela informacji, wyjaśnień i wskazówek petentom i stronom prowadzonych postępowań administracyjnych w celu realizowania podstawowych zasad kodeksu postępowania administracyjnego aby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku architektura, budownictwo, inżynieria środowiska, administracja publiczna, prawo, zagospodarowanie przestrzenne lub geodezja
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji w organie administracji architektoniczno-budowlanej lub 1 rok stażu pracy w

organie nadzoru budowlanego lub 1 rok doświadczenia zawodowego w projektowaniu architektonicznym lub konstrukcyjnym - potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów

- biegła znajomość ustawy Prawo budowlane, rozporządzeń wykonawczych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- obsługa komputera, w tym znajomość pakietu MS Office
- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania prawa w praktyce
- myślenie analityczne i syntetyczne
- odporność na stres
- umiejętność organizacji pracy
- kultura osobista
- skuteczna komunikacja
- umiejętność pracy w zespole
- 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/ współpracowniczką 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- umiejętność czytania dokumentacji projektowych

## Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), zgodnie z przepisami

Dodatek dla urzędników mianowanych

Możliwość otrzymania dodatku zadaniowego

Nagrody uznaniowe zależne od osiągniętych wyników pracy

Nagrody jubileuszowe

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

Możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni. Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

## Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prześlij wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i sprawdź czy mają one odpowiednią treść. 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.

Oferty osób, które nie zostały zatrudnione, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

W Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie ustalono Procedurę w sprawie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928). Pełna informacja o tym kto może zostać sygnalistą, z jakich obszarów można wewnętrznie zgłaszać naruszenie prawa oraz w jaki sposób tego poufnie dokonać, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MUW w Krakowie (zakładka „Sygnaliści”) pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/muw,m,449443,sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne.html>

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

## 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem/współpracowniczką 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)

- 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: 14 kwietnia 2026

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynki podawcze e-Doręczeń, ePUAP lub skrzynkę mailową.**

**Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WI-10.2026”**

**Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków**

**Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą e-Doręczeń: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17; ePUAP Małopolskiego**

**Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl**

**Dokumenty przesyłane elektronicznie należy podpisać profilem zaufanym lub odręcznie podpisać i zeskanować.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443 I 12/ 39 21 244**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.04.2026**
- 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

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków;

Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie można się skontaktować za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres: [iod@malopolska.uw.gov.pl](mailto:iod@malopolska.uw.gov.pl), a także za pomocą usługi e-Doręczeń na adres: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17 lub listownie na podany w punkcie 1 adres umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”;

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące przepisy prawa:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (np. wizerunek na fotografii); w sytuacji takiej podanie tych danych zostanie potraktowane jako zgoda na to, aby je przetwarzać; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

w sytuacji takiej dane będą mogły być przetwarzane jedynie w przypadku, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmioty przetwarzające dane osobowe, w przypadku, gdy Wojewoda Małopolski powierzył takiemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy,
- 3) wszystkie osoby, które będą chciały się zapoznać z imionami i nazwiskami kandydatów i kandydatek, którzy spełnią wymagania formalne oraz z wynikami naboru, w związku z faktem iż dane takie stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i muszą być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej;

#### Okres przechowywania danych

Przesłana przez Panią/Pana oferta pracy będzie przetwarzana w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wskazane w ogłoszeniu przez okres niezbędny do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostanie zniszczona;

Dokumentacja naboru, w tym protokół z przeprowadzonego naboru zawierający imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów i kandydatek, będzie przechowywana przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym zakończono proces rekrutacji, zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji;

#### Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania ich kopii, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, a w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa: usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania; ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie tych danych;

#### Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

#### Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dotyczące Pani/Pana decyzje nie będą oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym ich profilowaniu;

#### Przekazywane danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

## Wzory oświadczeń

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