

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lipsku

27-300 Lipsko Ul. Rynek 1

Ogłoszenie nr 157332 / 18.10.2025

Referent Prawno-Administracyjny

Do spraw: inspekcji i orzecznictwa w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Lipsku Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

#administracja publiczna #budownictwo #prawo

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Lipsko
Ul. Rynek 1

31 października
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy Prawo budowlane i Kodeks postępowania administracyjnego
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- przygotowanie decyzji, postanowień, innych pism urzędowych oraz opinii
- opracowywanie stanowiska PINB w postępowaniu odwoławczym
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków
- prowadzenie właściwych rejestrów z prowadzonych spraw oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw
- współudział w kontrolach obiektów budowlanych w celu sprawdzenia właściwego ich utrzymania przez właścicieli oraz zarządców tych obiektów
- współudział w kontrolach wykonywania robót budowlanych w celu sprawdzenia ich zgodności z przepisami prawa budowlanego, projektem budowlanym i warunkami określonymi w pozwoleniu na budowę
- współudział w kontrolach przestrzegania przepisów prawa budowlanego przez uczestników procesu budowlanego, właścicieli oraz zarządców obiektów
- prowadzenie kancelarii ogólnej w tym rejestrów
- przyjmowanie interesantów celem udostępnienia im akt sprawy oraz ewentualnego udzielenia wyjaśnień
- kompletowanie i porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną celem ich wykorzystania w toku prowadzonych postępowań administracyjnych, przekazania do odpowiednich organów oraz właściwej archiwizacji
- inne zadania zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Lipsku

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracja, prawo
- Doświadczenie zawodowe • bardzo dobra znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego • znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane • znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji • znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o udostępnieniu informacji publicznej oraz związanych z nimi przepisów wykonawczych • umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań administracyjnych lub sporządzaniu pism w takich postępowaniach, praca w inspekcji nadzoru budowlanego, organach administracji architektoniczno-budowlanej lub Kancelarii Prawnej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynasta pensja)

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 w siedzibie inspektoratu: obsługa kancelarii, obsługa klienta, przygotowywanie projektów pism
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
wykonywanie czynności inspekcyjnych na terenie powiatu lipskiego: przeprowadzanie kontroli i oględzin.
praca na wysokości powyżej 3 m
częste kontakty z interesantami oraz konieczność udzielania informacji telefonicznych

analiza tekstu, który może zawierać bardzo drobne czcionki lub być pisany mało czytelnym pismem odręcznym
do inspektoratu prowadzi jedno wejście z boku budynku Starostwa Powiatowego w Lipsku
przez budynek znajduje się parking ogólnodostępny, z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych
biuro znajduje się na wysokim parterze (brak windy)
stanowiska pracy wyposażone w laptopy lub komputery stacjonarne
szerokie spektrum prowadzonych spraw oraz ich duży stopień skomplikowania umożliwi nowym pracownikom (w krótkim czasie) nabycie cennego doświadczenia oraz przyczyni się do znaczącego podniesienia kwalifikacji zawodowych
warunki niedostosowane do wszystkich potrzeb osób niepełnosprawnych: brak windy i odpowiednio dostosowanej toalety

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Stacjonarnie w siedzibie Urzędu

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 22 lipca 1944 roku do 31 lipca 1990 roku nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 roku lub później
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, jeżeli ich zakres wykracza poza wymagany na podstawie art. 221 §1 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.)
- oświadczenie o posiadaniu 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: 31 października 2025

Aplikuj mailowo na adres: **sekretariat@powiatlipski.pinb.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 157332 / 18.10.2025**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157332**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Lipsku ul. Rynek 1, 27-300 Lipsko**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 3780 430**

lub mailowego na adres: **sekretariat@powiatlipski.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.10.2025**
- 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

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: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Lipsku

Kontakt do inspektora ochrony danych: sekretariat@powiatlipski.pinb.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe gromadzone w toku naboru 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:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;1;

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;

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](#)