

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasta Siedlce

08-110 Siedlce Ul. Bolesława Prusa 16/18

Ogłoszenie nr 165364 / 26.06.2026

referent prawno-administracyjny/referentka prawno-administracyjna

w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego Miasta Siedlce

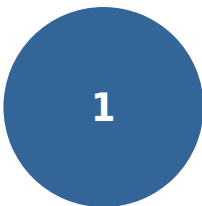
Umowa o pracę na czas zastępstwa



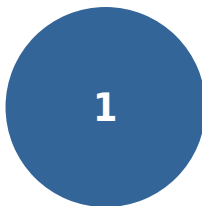
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



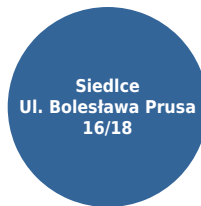
Wymiar etatu



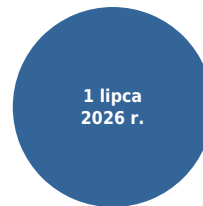
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kancelarii i składnicy akt
- Obsługa sekretariatu
- Przyjmowanie i rejestracja pism wpływających do inspektoratu
- Wysyłka korespondencji
- Rejestracja pism wpływających z inspektoratu
- Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz pism
- Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami ustawy Prawo budowlane
- Prowadzenie sprawozdawczości
- Przyjmowanie zawiadomień o: zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, zakończeniu budowy, planowanym zabezpieczeniu lub usunięciu wyrobów zawierających azbest, kontroli obiektów wielkopowierzchniowych
- Przyjmowanie wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych
- Kompletowanie i porządkowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Ewidencjonowanie urlopów pracowniczych
- Przyjmowanie interesantów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość programu Estima Kancelaria i Estima PINB
- Znajomość regulacji prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość zasad archiwizacji dokumentów
- Znajomość systemu e-doręczenia

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 umysłowa, wykonywana w pozycji siedzącej

Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych

Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej

Budynek Urzędu i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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:

Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-08

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-12-31

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 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

Aplikuj do: 1 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165364**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Miasta Siedlce**
08-110 Siedlce
ul. Bolesława Prusa 16/18
pok.224 na II piętrze

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(25) 794 39 70**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://pinbmiastasedlce.bip.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **01.07.2026**

- 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

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO - informujemy, że:

I. Administratorem danych osobowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Siedlcach jest Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Miasta Siedlce, adres: ul. Bolesława Prusa 16/18, 08-110 Siedlce, adres e-mail: sekretariat@miastosiedlce.pinb.gov.pl tel. 25 794 39 70.

II. Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się pisząc na adres e-mail: inspektor.rodod@naticon.pl lub adres siedziby wskazany w pkt. I.

Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Odbiorcy danych

Dane osobowe zgromadzone w toku naboru nie będą przekazywane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane w czasie niezbędnym 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.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje z wyjątkami przewidzianymi przepisami prawa:

a.prawo dostępu do swoich danych osobowych;

b. prawo do sprostowania (poprawiania) danych;

c.prawo do ograniczenia przetwarzania danych jeżeli:

- osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych,
- administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania,
- prawo do wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych z szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi

d. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO

Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.](#)