

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce

17-200 Hajnówka UL. M. J. PIŁSUDSKIEGO 10

Ogłoszenie nr 165933 / 14.07.2026

inspektor nadzoru budowlanego/inspektorka nadzoru budowlanego

Do spraw: INSPEKCJI ORAZ ORZECZNICTWA w POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO w HAJNÓWCE. INSPEKCJA I ORZECZNICTWO

[#archiwa/archiwistyka](#) [#budownictwo](#) [#działalność inspekcyjna](#) [#mieszkalnictwo](#) [#prawo](#) [#sprawy wewnętrzne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Hajnówka
UL. M. J.
PIŁSUDSKIEGO 10

Ważne do

3 sierpnia
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- OBSŁUGUJE INWESTORÓW, UCZESTNIKÓW PROCESU BUDOWLANEGO ORAZ PETENTÓW.
- PLANUJE I WYKONUJE INSPEKCJE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH NOWOWZNASZONYCH ORAZ ISTNIEJĄCYCH.
- UCZESTNICZY W SZKOLENIACH PODNOSZĄC WCIĄŻ SWOJE KWALIFIKACJE.
- PROWADZI REJESTRY ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ W ZAKRESIE REALIZACJI OBIEKTÓW BUDOWLANYCH.
- PRZYGOTOWUJE I DOKUMENTACJĘ ZWIĄZANĄ Z PROWADZONYMI POSTĘPOWANIAMIS W ZAKRESIE: PRZESTRZEGANIA PRAWA BUDOWLANEGO, WYJAŚNIAJĄCYMI POWSTAWANIE KATASTROF BUDOWLANYCH, EGZEKUCYJNYMI W ADMINISTRACJI.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie BUDOWLANE W JEDNEJ Z WYMIENIONYCH SPECJALNOŚCI (DROGOWEJ, ELEKTRYCZNEJ, KONSTRUKCYJNEJ, KOLEJOWEJ, OGÓLNOBUDOWLANEJ, SANITARNEJ)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata - ZATRUDNIENIE W NADZORZE BUDOWLANYM, - LUB ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ, - LUB WYKONAWSTWIE NA BUDOWIE.
- POSIADANIE PRAWA JAZDY KATEGORII B.
- ZNAJOMOŚĆ USTAWY PRAWO BUDOWLANE.
- UPRAWNIENIA BUDOWLANE BEZ OGRANICZEŃ.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe BUDOWLANE W JEDNEJ Z WYMIENIONYCH SPECJALNOŚCI (DROGOWEJ, ELEKTRYCZNEJ, KONSTRUKCYJNEJ, KOLEJOWEJ, OGÓLNOBUDOWLANEJ, SANITARNEJ)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata PRACA W WYKONASTWIE LUB BIURZE PROJEKTOWYM LUB ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ.
- PODSTAWY ZNAJOMOŚCI OBSŁUGI KOMPUTERA I PROGRAMU OFFICE.
- UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE CECHUJĄC SIĘ WYSOKĄ KULTURĄ OSOBISTĄ ORAZ DUŻĄ ODPORNOŚCIĄ NA STRES.
- Oświadczenie lustracyjne w przypadku osób podlegających obowiązkowi przedłożenia oświadczeń dotyczących pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.
- ZATRUDNIENIE W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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

1) W SIEDZIBIE INSPEKTORATU W HAJNÓWCE W ZAKRESIE:

- OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE, PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH WRAZ Z PRZYGOTOWYWANIEM PISM OGÓLNYCH, PROWADZENIA ARCHIWUM, REJSTRÓW ORAZ STATYSTYK, ORGANIZACJI CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH I PLANOWANIA PRACY.

2) NA TERENIE POWIATU HAJNOWSKIEGO W ZAKRESIE:

- KONTROLI BUDÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH, KONTROLI UTRZYMANIA ISTNIEJĄCYCH OBIEKTÓW BUDOWLANYCH ORAZ UCZESTNICTWA W CZYNNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z KATASTROFAMI BUDOWLANYMI I SYTUACJAMI KRYZYSOWYMI.

3) Szczegółowo jest to praca w urzędzie administracji zespolonej od poniedziałku do piątku w godz. ustalonych regulaminem.

W inspektoracie ustalone są cotygodniowo godziny pracy:

poniedziałek od 8 do 18 (dzień dyżurny w którym, jeden z pracowników rozpoczyna pracę o godzinie 10 a kończy o 18), - wtorek - piątek od 7:30 do 15:30.

Praca przy komputerze i innych powszechnie stosowanych urządzeniach biurowych (drukarki, kopiarki, niszczarki). Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe w/w, nie dostosowane dla osób poruszających się na wózkach dla osób niepełnosprawnych. Urząd znajduje się na I piętrze budynku bez barier dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-10

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 uprawnień budowlanych potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- Kopia prawa jazdy potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- Oświadczenie potwierdzające znajomość Prawa budowlanego.
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Oświadczenie lustracyjne w przypadku osób podlegających obowiązkowi przedłożenia oświadczeń dotyczących pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.
- Oświadczenie potwierdzające znajomość obsługi komputera i programu Office.

Aplikuj do: 3 sierpnia 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165933"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce, lokal nr 48, nr 49 lub nr 50, ul. M. J. Piłsudskiego 10, I piętro budynku, 17-200 HAJNÓWKA.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(85) 682 49 41** lub mailowego na adres: **sekretariat@hajnowka.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.08.2026**
- 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

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).

I. Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Hajnówce, ul. M. J. Piłsudskiego 10, 17-200 Hajnówka, e-mail: sekretariat@hajnowka.pinb.gov.pl.

II. Inspektor danych osobowych i kontakt do niego: Pani Dorota Janczuk, e-mail: d.janczuk@hajnowka.pinb.gov.pl

III. Cel przetwarzania danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

IV. 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.

V. 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).

VI. Podstawa prawna przetwarzania danych: Art. 6 ust. 1 lit. b RODO; 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.

VII. 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.

VIII. 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](#)