

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Czarnkowie

64-700 Czarnków Ul. Kościuszki 88

Ogłoszenie nr 163328 / 04.05.2026

inspektor nadzoru budowlanego/inspektorka nadzoru budowlanego

Komórka Inspekcji i Orzecznictwa

#administracja publiczna #budownictwo

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Czarnków
Ul. Kościuszki 88

20 maja
2026 r.

około 7000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza kontrole w zakresie przebiegu procesu budowlanego i utrzymania obiektów budowlanych;
- przeprowadza kontrole obowiązkowe obiektów budowlanych;
- prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawie przyczyn katastrof budowlanych;
- prowadzi postępowania administracyjne w zakresie właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- przygotowuje projekty pism, decyzji i postanowień administracyjnych należących do właściwości Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego ;
- sporządza sprawozdania, oceny, analizy oraz bieżące informacje z prowadzonych czynności PINB;
- wykonuje inne czynności wynikające z ustawy prawo budowlane, zlecone przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- nakłada grzywny w postaci mandatu karnego w przypadku wykroczeń przeciwko przepisom prawa budowlanego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe budowlane
- Staż pracy co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub w obszarze związanym z budownictwem
- znajomość przepisów prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów techniczno-budowlanych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- prawo jazdy kat. B;
- uprawnienia budowlane w pełnym lub ograniczonym zakresie;
- umiejętność biegłej obsługi komputera (Windows, Pakiet MS Office) i sprzętów biurowych.
- 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 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)

- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu postępowań administracyjnych
- dyspozycyjność i komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność
- odporność na stres
- obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP)

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Zatrudnienie na umowę o pracę w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej,
- Dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (pomoc przedświąteczna, zapomoga losowa),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- Dodatek zadaniowy- w przypadku wykonywania dodatkowych zadań powierzonych przez Pracodawcę,
- Nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników 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.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- Biuro usytuowane w budynku na II piętrze, bez podjazdu dla wózków inwalidzkich i windy,
- Praca w siedzibie z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych oraz poza siedzibą urzędu podczas wyjazdów służbowych na kontrole w obrębie powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego z wykorzystaniem urządzeń pomiarowych,
- Prowadzenie samochodu służbowego w ramach kat. B (podczas wykonywania czynności inspekcyjno-kontrolnych). W trakcie prowadzenia kontroli czy inspekcji praca często w trudnych warunkach atmosferycznych i terenowych.
- Samochód na wyposażeniu inspektoratu,
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- Praca wymagająca pełnej zdolności psychoruchowej,
- Toaleta niedostosowana dla osób niepełnosprawnych,
- Praca związana z bezpośrednią obsługą interesantów, wymaga umiejętności utrzymania dobrych kontaktów interpersonalnych. Stres związany z prowadzeniem spraw pod presją czasu oraz nakładaniem mandatów, oględziny lub kontrole przy udziale stron.

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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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:

- Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci/kandydatki, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,
- Etap 2: test z wiedzy, jeśli liczba ofert po weryfikacji formalnej wynosi mniej niż 5 to jest możliwość odstąpienia od testu z wiedzy i od razu zaprosimy kandydatów/kandydatki do 3 etapu naboru,
- Etap 3: 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 o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Kopia uprawnień budowlanych
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem 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.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 maja 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163328**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Kościuszki 88**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **67-349-30-55**
lub mailowego na adres: **sekretariat@czarnkow.pinb.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://pinbczarnkow.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2026**
- 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 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 Czarnkowie, 64-700 Czarnków ul. Kościuszki 88. Tel. 67-349-30-56, e-mail: inspektor@czarnkow.pinb.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Rafał Kaźmierczak, e-mail: iod@czarnkow.pinb.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Czarnkowie
- 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](#)