

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kościerzynie

83-400 Kościerzyna ul. Krasickiego 4/5

Ogłoszenie nr 165132 / 20.06.2026

referent/referentka

Do spraw: organizacyjno-administracyjnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Kościerzynie

#administracja publiczna #budownictwo

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

siedziba urzędu i
teren powiatu
kościerskiego

30 czerwca
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje sekretariat, w tym m.in. obsługuje interesantów, odbiera telefony, przyjmuje korespondencję w formie papierowej i elektronicznej (ze skrzynki elektronicznej, ePUAP, e-Doręczeń) i weryfikuje ją pod kątem kompletności
- weryfikuje otrzymane dokumenty związane z rozpoczęciem i zakończeniem robót budowlanych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego
- rejestruje wpływającą korespondencję w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz w prowadzonych dziedzinowo rejestrach (m.in. w programie Excel)
- obsługuje sprawy związane z rozpoczęciem robót budowlanych, w razie konieczności wzywa do uzupełnienia braków
- archiwizuje sprawy dotyczące dokumentacji budowlanej, obsługuje składnice akt, dba o porządek w tych składnicach, występuje do Państwowego Archiwum o zgodę na brakowanie akt, a po otrzymaniu zgody je brakuje
- obsługuje korespondencję wychodzącą m. in. w systemie Poczty Polskiej - Elektroniczny Nadawca, e-Doręczenia, za pomocą skrzynki elektronicznej, zanoszą listy do placówki pocztowej
- współdziała z organami architektoniczno-budowlanymi, jednostką nadrzędną oraz ze służbami inspekcyjnymi Powiatu
- uczestniczy w przeprowadzaniu kontroli, inspekcji wykonywanych przez Inspektorów Nadzoru Budowlanego w ramach prowadzonych spraw
- bierze udział przy prowadzeniu postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym
- przygotowuje dane z zakresu budownictwa do sprawozdań i je sporządza m.in. do GUS i innych jednostek
- prowadzi gospodarkę sprzętową, w tym m.in. wyposażenia i środków trwałych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjne, ekonomiczne, budowlane
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- doświadczenie w pisaniu pism, zaświadczeń
- umiejętność analizowania danych, segregowania danych w Excelu
- znajomość zasad wynikających z dokumentów: Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej
- 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 co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań

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
- Dodatek za wysługę lat pracy od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa, a w razie konieczności kontrole i inspekcje w terenie.

- Praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie
- Praca głównie siedząca, na stanowisku wyposażonym w komputer
- Praca przy klawiaturze komputerowej, występują ruchy powtarzalne w zakresie kończyn górnych
- Narażenia wynikające z zagrożeń psychospołecznych na stanowisku pracy tj. stały duży dopływ informacji i gotowość do

odpowiedzi oraz stres związany z kontaktem z obsługą interesantów

- Praca związana z przenoszeniem dokumentacji do składnicy i układanie dokumentacji na regałach w składnicy
- Brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo

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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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:

Proces rekrutacji składa się z III etapów:

I etap - m.in gromadzenie dokumentów aplikacyjnych i ich weryfikacja

II etap - część pierwsza (w przypadku dużej ilości kandydatów)

- test wiedzy (merytoryczny)

II etap - część druga

- praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programów Word i Excel

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-01

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty nezbédne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbédnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbédnego 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 czerwca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **pinb@koscierzyna.pinb.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165132 / 20.06.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165132"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kościerzynie**
83-400 Kościerzyna, ul. Krasickiego 4/5

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **504 431 505, 506 599 122 (osoba do kontaktu Krystyna Wierzba)**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2026**
- 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 Kościerzynie, 83-400 Kościerzyna, ul. Krasickiego 4/5, tel. +48 504 431 505
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Mariusz Myszk, e-mail: pinb@koscierzyna.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 Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kościerzynie, 83-400 Kościerzyna, ul. Krasickiego 4/5
- 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](#)