

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. budownictwa w Wydziale Budownictwa (2 etaty)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie budowlane z tytułem technika budowlanego (wszystkie specjalności) lub wyższe budowlane o kierunku budownictwo – wszystkie specjalności i pokrewne (architektura, urbanistyka, inżynieria środowiska itp.),
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) bardzo dobra znajomość:
 - *Kodeksu postępowania administracyjnego,*
 - *Prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi, a w szczególności warunki techniczne jakim powinny odpowiadać obiekty i ich usytuowanie,*
 - *Ustaw: o samorządzie powiatowym; o drogach; o zagospodarowaniu przestrzennym; o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o własności lokali.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- b) praca w urzędach administracji samorządowej,
- c) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- d) przeszkolenie z obsługi komputera,
- e) przeszkolenie z postępowania administracyjnego, obsługi interesanta,
- f) umiejętność interpretacji zapisów planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) uprzejmość nawiązywania kontaktów i selekcji informacji,
- h) umiejętność logicznego i samodzielnego myślenia,
- i) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem Prawa budowlanego i Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach:

- a) udzielania pozwolenia na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego,
- b) przeniesienia pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- c) udzielenia zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- d) wniesienia sprzeciwu do wykonania robót budowlanych w oparciu o zgłoszenie lub nałożenie obowiązku pozwolenia na wykonanie obiektu albo robót objętych zgłoszeniem,
- e) odmowy zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- f) odmowy wszczęcia postępowania,
- g) uchylecia lub zmiany decyzji,

- h) podjęcia i umorzenia postępowania,
- i) wejścia do sąsiedniego lokalu, budynku lub nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,
- j) utraty ważności pozwolenia na budowę,
- k) przyjmowanie zgłoszeń obiektów i robót budowlanych,
- l) przygotowywanie postanowień, wezwań i innych pism w toku prowadzonego postępowania administracyjnego,
- m) nałożenie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektów w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem,
- n) wydawanie zaświadczeń o powierzchni lokalu mieszkalnego wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych
- o) wydawanie zaświadczeń o odrębności lokalu mieszkalnego, wynikających z ustawy o własności lokali.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu, samodzielna i w zespole, wymagająca: szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z klientami, obsługi urzędów biurowych i komputera; przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Oznacza to, że pierwszeństwo w naborze mają osoby niepełnosprawne, jeśli znajdą się wśród pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip. powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 5.
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) oświadczenie o treści: *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.*
- j) kontakt: telefon; e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 24 sierpnia 2021 r.

**z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa
w Wydziale Budownictwa**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Jolanta Mroczek wz Kierownika Wydziału Budownictwa tel. 74/8162-870;

Ząbkowice Śl. dnia 2021-08 - 10

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana