**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**PODINSPEKTOR**

**W WYDZIALE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe budowlane lub wyższe w specjalnościach wymienionych   
   w art. 14 ust 1. ustawy Prawo budowlane lub średnie budowlane
6. staż pracy min. 3 lata
7. ogólna znajomość przepisów:

* ustawy Prawo budowlane oraz rozporządzeń z nim związanych tj.
* rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
* rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie,
* rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego
* ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o samorządzie powiatowym,

1. umiejętność obsługi komputera i podstawowego sprzętu biurowego.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie budownictwa
   2. obowiązkowość, sumienność
   3. dokładność i odpowiedzialność
   4. komunikatywność, uprzejmość
   5. umiejętność rozmowy z interesantem
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
4. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
6. stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
7. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań głównych należy załatwianie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy – Prawo budowlane.

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
3. list motywacyjny z odręcznym podpisem,
4. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie   
   lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,   
   (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach   
   i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność   
   do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 2)

*- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,*

1. oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).
3. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach   
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Architektury   
i Budownictwa”**,osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju   
ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego**w terminie do **dnia 22 czerwca 2020 r. godz. 1530** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

**Załącznik Nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Architektury i Budownictwa**

Symbol komórki organizacyjnej: **AB**

Stanowisko służbowe: **Podinspektor**

1. **Prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności**:
2. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów budowlanych.
3. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
4. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu.
5. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów.
6. Wydawanie decyzji na realizację inwestycji drogowych na podstawie tzw.”Specustawy”.
7. Sprawdzanie zgodności projektów budowlanych z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania terenów w miejscach ich obowiązywania.
8. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
9. Wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszeń robót budowlanych.
10. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych, które nie wymagają wydania pozwolenia   
    na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów,
12. Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę na wniosek Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących samowoli budowlanej.
13. Wydawanie postanowień w trakcie postępowania o pozwolenie na budowę i zgłoszenie robót budowlanych.
14. Prowadzenie statystyki GUS.
15. Prowadzenie wszelkich, obowiązujących rejestrów spraw wpływających do załatwienia i spraw załatwionych.
16. Występowanie z wnioskami do odpowiedniego Ministra o upoważnienie do udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
17. Wydawanie dzienników budowy.
18. Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw.

Sprawy do załatwienia przydzielane są każdorazowo przez Naczelnika Wydziału.

1. **Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny   
   w Starostwie i ponosi odpowiedzialność za:**
   1. Ścisłe przestrzeganie zasad BHP, organizacji i dyscypliny pracy a szczególności art.100 KP oraz przepisów prawa obowiązujących w powierzonym dziale, także przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju.
   2. Właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
   3. Terminowe załatwianie spraw.
   4. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i innych dokumentów urzędowych, pieczęci rejestrów, kluczy oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku pracy.

**Załącznik Nr 2**

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

imię i nazwisko

………………………………….

adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)   
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że:

* jestem obywatelem polskim,
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
3. korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
4. elektronicznie pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*
5. pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować   
   we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: [*iod@powiat.busko.pl*](mailto:iod@powiat.busko.pl).
7. Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego   
   na podstawie przepisów prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda, na przetwarzanie danych osobowych, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. *Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także przy kolejnych rekrutacjach jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
8. Odbiorcą danych mogą być podmioty, które zawarły z administratorem umowy w zakresie świadczenia usług pocztowych lub umowy w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych.
9. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
10. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
11. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
12. prawo do usunięcia danych;
13. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
14. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
15. **Prawo do wniesienia skargi**

W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie   
o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. **Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dan**

Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu   
o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany o powyższym:**

**......................................………….. (podpis)**

Załącznik Nr 4

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ............................................................................................................

2. Data urodzenia ...........................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .......................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ............................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .......................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..............................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .............................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)