STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR
W WYDZIALE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. **Wymagania niezbędne:**

   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) wykształcenie wyższe budowlane lub wyższe w specjalnościach wymienionych w art. 14 ust 1. ustawy Prawo budowlane lub średnie budowlane
   e) staż pracy min. 3 lata
   f) 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,
   g) umiejętność obsługi komputera i podstawowego sprzętu biurowego.

2. **Wymagania dodatkowe:**

   a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie budownictwa
   b) obowiązkowość, sumienność
   c) dokładność i odpowiedzialność
   d) komunikatywność, uprzejmość
   e) umiejętność rozmowy z interesantem

3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

   1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
   2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
   3) 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.
   4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. **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.

5. **Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
b) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
c) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) 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,
h) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
g) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).

6. **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 21 lipca 2020 r. godz. 15^{30}** (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.

w/z STAROSTY
mgr inż. Stanisław Klimczak
WICESTAROSTA

Załącznik Nr 1

ZAKRES CZYNNOŚCI

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

Symbol komórki organizacyjnej: **AB**

Stanowisko służbowe: **Podinspektor**

I. Prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, a w szczególności:

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

Sprawy do załatwienia przydzielane są każdorazowo przez Naczelnika Wydziału.

II. 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:
   a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
   b) elektronicznie pod adresem e-mail: *starostwo@powiat.busko.pl*
   c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
4. 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.*
5. 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.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do usunięcia danych;
   d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych
   e) 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.
7. **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.
8. **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.
9. **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)