

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na urzędnicze stanowisko

**referenta ds. budownictwa w Wydziale Budownictwa i Architektury
w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: referenta ds. budownictwa w Wydziale Budownictwa i Architektury w Starostwie Powiatowym w Opatowie, **na czas określony, 6 miesięcy z możliwością przedłużenia, na kolejne okresy.**

Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne.

Referentem może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe budowlane;
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności, w tym roczny w administracji samorządowej na pokrewnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, w tym:
 - przepisów z zakresu ustawy prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) komunikatywność i kreatywność;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów na zajmowanym stanowisku pracy;
- 6) znajomość obsługi pakietu MsOffice.
- 7) wiedza w zakresie działalności Wydziału Budownictwa i Architektury.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

- 1) Wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania, zatwierdzenie projektów budowlanych.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub zamiarze wykonywania robót budowlanych, zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania.
- 3) Przenoszenie decyzji na rzecz innego podmiotu.
- 4) Uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 5) Wydawanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej (zrid).
- 6) Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (pozwolenia, zgłoszeń, zawiadomień o zakończeniu budowy).
- 7) Udzielenie bądź odmowa zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych.
- 8) Wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.
- 9) Przekazywanie bezzwłocznie do ustawowych organów kopii ostatecznych decyzji.
- 10) Dokonywanie wszystkich czynności związanych z przygotowaniem zaświadczeń na podstawie ustawy o własności lokali.
- 11) Systematyczne przekazywanie do archiwum Starostwa akt spraw/dokumentów.
- 12) Udzielanie bądź odmowa udzielenia informacji publicznej.
- 13) Terminowe i zgodne z przepisami przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
- 14) Prowadzenie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzane do nich dane, systematyczne prowadzenie programu RWD-Z.
- 16) Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej wynikającej z przepisów szczegółowych całego Wydziału.
- 17) Odbiór z kancelarii Starostwa poczty i przekazywanie jej pracownikom po dokonaniu dekretacji przez kierownika Wydziału.
- 18) Prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa w nie pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy z ludźmi. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16.09.2019 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko referenta w Wydziale Budownictwa i Architektury w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.opatow.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego 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, w celu realizacji czynności związanych z procesem rekrutacji. Oświadczam, że są mi znane moje prawa wynikające z przepisów rozporządzenia 2016/679, a w szczególności, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.**

.....”
(Miejscowość, data i podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- I.** Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opatowie**
- II.** Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Opatowie jest **Renata Kowalska**, kontakt email: renata.kowalska@opatow.pl.
- III.** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w celu rozpatrzenia ofert kandydatów do pracy i czynności związanych z procesem rekrutacji.
- IV.** Prawo do sprzeciwu
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przesłaniem przetwarzania Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.
- V.** Powyższe dane będą przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
- VI.** Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikom, ekspertom, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
- VII.** Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywanymi w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,
 - d) przenoszenia danych,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- VIII.** Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
- IX.** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) albo art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.
- X.** Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Starostwo Powiatowe w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust 1 lit. a (RODO).

STAROSTA OPATOWSKI

Mr Tomasz Stanek

Opatów, dnia 30.08.2019 r.

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/