

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU
ul. PÓLNOĆNA 15
74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Starosta Myśliborski ogłasza nabór na stanowisko
do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Budownictwa**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie: wyższe,
- 3) Staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji publicznej,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Znajomość przepisów i procedur administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) Umiejętność organizowania pracy na powierzonym stanowisku,
- 3) Umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania spraw problemowych,
- 4) Komunikatywność, zaangażowanie,
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Umiejętność obsługi komputera, w tym programów Word i Excel,
- 7) Doświadczenie zawodowe w obszarach związanych z administracją.
- 8) Rzetelność, dokładność, terminowość i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik prowadzi całość spraw oraz przygotowuje projekty pism, decyzji i postanowień oraz dokonuje kontroli w zakresie kompetencji starosty, wynikających z poniższych ustaw:

a) ustawa Prawo budowlane i przepisy wykonawcze do tej ustawy, w tym w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie:
 - a) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego (MPZP), wymogami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przepisami szczególnymi, w tym przepisami techniczno – budowlanymi;
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ww. ustawami, w szczególności w zakresie:
 - a) zatwierdzania projektów budowlanych;
 - b) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - c) wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
 - d) wydawania decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
 - e) wydawania decyzji o pozwoleniu na dokonywanie rozbiórk;
 - f) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części;
 - g) wydawania decyzji o wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych lub rozbiórkowych,
 - h) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 4) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów ww. ustaw;
- 5) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 6) żądanie od uczestników procesu budowlanego informacji i udostępniania dokumentów;
- 7) nakładanie obowiązku dostarczania odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz w zakresie stosowanych materiałów budowlanych;
- 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

- b) ustawa o własności lokali i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) potwierdzanie w formie zaświadczenia spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu.
- c) ustawa o dodatkach mieszkaniowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) potwierdzanie w formie zaświadczenia właścicielowi domu jednorodzinnego powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego tego domu.
- d) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania i przepisów wykonawczych do tej ustawy:
 - 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 3) wydawanie decyzji odmawiającej udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 4) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz za ich przesyłanie;
 - 5) nieodpłatne udostępnianie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska innym organom administracji;
 - 6) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie;
 - 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do opracowywania dokumentu wymagającego udziału społeczeństwa i o jego przedmiocie oraz o jego przyjęciu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu,
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz częściowo praca w terenie.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń biurowych.
- 6) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 10) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 12) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **09 października 2023** roku do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Budownictwa** na adres:

**Starostwo Powiatowe
przy ul. Północnej 15
74-300 Myślibórz
Biuro Obsługi Klienta**

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakładce oferty pracy <https://bip.powiatmysliborski.pl/artukul/formularze-do-pobrania>

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Wydziale OR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 232 lub osobiście w pokoju nr 422, IV piętro w budynku Starostwa przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu.

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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Myśliborzu ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, tel.: 95 747 20 21, adres e-mail: starostwo@powiatmysliborski.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie jest Pani Ewelina Szóstka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: iod@powiatmysliborski.pl
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 1. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 2. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 3. usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
 4. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
 5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z art. 21 rozporządzenia.
 6. przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
6. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie.

Myślibórz, dnia 26 września 2023 roku

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ANDRZEJ POTYRA