

Jasło, 2018-10-05

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Starostwo Powiatowe w Jaśle, ul. Rynek 18, 38 – 200 Jasło

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. administracji architektoniczno- budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa  
Starostwa Powiatowego w Jaśle

**I. Wymagania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno- budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa Starosta Powiatowego w Jaśle**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku architektura, budownictwo, inżynieria środowiska lub ochrona środowiska,
- c) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej, w tym związane z administracją architektoniczno-budowlaną lub planowaniem przestrzennym,
- d) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane ( t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 ze zm. ),
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1073 ze zm. ),
  - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ( t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1405 ze zm. ),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm. ),
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie ( t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1422 ze zm. ),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
- c) odporność na stres,
- d) komunikatywność w mowie i piśmie,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność.

## **II. Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Jasle  
ul. Rynek 18, 38-200 Jasło

**Forma:** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa w siedzibie jednostki,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu,
- praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
- praca w częstym kontakcie z klientami.

**Narzędzia pracy:** komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :**

1. Prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń na budowę (rozbiórkę):
  - prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę),
  - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę (rozbiórkę),
  - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
  - prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - sporządzenie sprawozdań dla GUS i innych instytucji w zakresie pozwoleń na budowę.
2. Prowadzenie spraw dotyczących budowy, robót budowlanych i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego nie wymagających pozwolenia na budowę:
  - sprawdzanie kompletności i zgodności zgłoszeń z przepisami prawa,
  - przygotowywanie decyzji sprzeciwu w sprawie zgłoszeń,
  - prowadzenie wymaganych rejestrów zgłoszeń.
3. Prowadzenie innych spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.
4. Udział w archiwizacji akt spraw zakończonych.

5. Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jasle w miesiącu wrześniu 2018 r. wynosił powyżej 6%.**

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys/curriculum vitae,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia na kierunku architektura, budownictwo, inżynieria środowiska lub ochrona środowiska, potwierdzonych przez kandydata własnoręcznym podpisem.
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 2 - letniego doświadczenia w pracy w jednostkach administracji publicznej, w tym związanego z administracją architektoniczno-budowlaną lub planowaniem przestrzennym. Dokumenty powinny być potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy językowe, szkolenia itp.),
- i) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:  
**„Po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych (zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostę Jasielskiego moich danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Jasle, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.**

W swojej ofercie kandydat winien podać numer telefonu do kontaktu bądź adres e-mail.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

**VI. Dokumenty określone w pkt. V należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego Jasle ul. Rynek 18, III piętro pok. nr 314, lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Jasle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 16 października 2018 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jasle. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Jasle”.**

**Nabór będzie przebiegać następująco:**

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

- **Etap drugi-** pisemny test wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie zagadnień i przepisów, o których mowa w pkt. I.1. lit d) niniejszego ogłoszenia. Pozytywny wynik testu daje kandydatowi prawo przejścia do kolejnego etapu,
- **Etap trzeci-** rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap drugi.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.**

**Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.**

**Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 221 , po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

#### *KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH*

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jasielski ul. Rynek 18, 38-200 Jasło
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Jasle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło, tel. 13 4486423, e-mail: [iod@powiat.jaslo.pl](mailto:iod@powiat.jaslo.pl)
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Nie planuje się udostępniania danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
10. Więcej informacji w Polityce prywatności Starostwa Powiatowego w Jasle na stronie [www.powiat.jaslo.pl](http://www.powiat.jaslo.pl) w zakładce STAROSTWO POWIATOWE / OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

  
**STAROSTA**  
 Adam Pawlus