

Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim
ul. Rynek 1
06-200 Maków Mazowiecki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Starosta Makowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy: podinspektor w wieloosobowym stanowisku pracy ds. wydawania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń wykonania robót budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim

1. Określenie wymagań:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku architektonicznym lub budowlanym,
- b) minimum 2 lata pracy w administracji samorządowej, rządowej lub specjalnej,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie.

2) wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość aplikacji biurowych Microsoft i programów EZD,
- b) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) rzetelność,
- e) sumienność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane w zakresie:
 - a) udzielania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
 - c) zatwierdzania projektu budowlanego,
 - d) udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego, zmiana pozwolenia na budowę,
 - e) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - f) odmowy zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
 - g) uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę,

- h) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - i) zwalniania z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i umieszczania tablicy informacyjnej oraz ogłoszenia zawierającego dane bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
 - j) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu,
- 2) prowadzenie innych spraw określonych ustawą Prawo budowlane, w tym:
- a) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego oraz nakładanie usunięcia nieprawidłowości występujących w projekcie budowlanym,
 - b) wydawanie dziennika budowy,
 - c) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę oraz archiwizowanie dokumentacji budowlanych,
 - d) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę (rozbiórkę), innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
 - e) przesyłanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy właściwemu organowi gminy,
 - f) uczestnictwo (na wezwanie organów nadzoru budowlanego) w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 3) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz obiektów i robót dla których organem I instancji jest Wojewoda 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 granicą terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego
- 4) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z innych przepisów w szczególności:
- a) wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymogów samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
 - b) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatków od towarów i usług,
 - c) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów oraz określanie w nich wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska oraz ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania wydziału zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej,
 - e) przesyłanie informacji z zakresu działania wydziału do organów podatkowych właściwych w sprawach podatku od nieruchomości.

3. Warunki pracy:

- a) praca wykonywana w budynku Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Mickiewicza 30,
- b) pełen etat,
- c) praca administracyjno – biurowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) częsty kontakt z interesantami.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP Starostwa w Makowie Mazowieckim w zakładce : „Nabór pracowników”;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, oraz osiągnięcia zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 6) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopii posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust.2 Zarządzenia 16/2017 Starosty Makowskiego z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1- 3 oraz pkt 7–10, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

6. Inne informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia 10.08.2018 r. do godziny 16⁰⁰ w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1 pokój Nr 20 lub

przesłanie pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy: podinspektor w wieloosobowym stanowisku pracy ds. wydawania pozwoleń i przyjmowania zgłoszeń wykonania robót budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim”.

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

STAROSTA

mż. Zbigniew Roman Deptuła

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem Starosty Makowskiego Nr 16/2017 z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Starosta Makowski, adres: ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: starostwo@powiat-makowski.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Maków Mazowiecki, dnia 24 lipca 2018 r.