



Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Rozwoju

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

wymiar etatu: 1

na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe kierunkowe: architektura, budownictwo
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej;
- 8) posiada znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy prawo budowlane z przepisami wykonawczymi,
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawy prawo ochrony środowiska i jego ochronie,
 - e) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - f) ustawy o opłacie skarbowej,
 - g) ustawy o drogach publicznych,
 - h) ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX);
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

5) umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) odpowiedzialność i punktualność;
- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) komunikatywność i odporność na stres;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a także wymaganiami ochrony środowiska (w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach);
- 2) Sprawdzanie:
 - a) zgodności projektu zagospodarowania terenu z obowiązującymi przepisami,
 - b) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych: opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawozdań oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia a także oświadczenia projektanta o sporządzeniu projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące projekty budowlane wymaganych uprawnień budowlanych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
- 5) Sprawdzanie konieczności obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego.
- 6) Przygotowanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz wydawanie pozwoleń.
- 7) Przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń nie wymagających pozwolenia na budowę, zgłoszeń o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego wraz z ich rozpatrywaniem.
- 9) Przygotowanie decyzji wygaszającej pozwolenie na budowę.
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji o pozwolenie na budowę i rozbiórkę oraz rejestru zgłoszeń o których mowa w art.30 Prawa budowlanego;
- 11) Przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i rozbiórkę oraz zgłoszeniami.
- 12) Przygotowanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby oraz przeniesienie zgłoszenia na innego inwestora.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości.
- 14) Wydawanie dzienników budowy.
- 15) Sprawdzanie wykonania obowiązku sprawdzenia projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane.

- 16) Przygotowywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu.
- 17) Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
- 18) Przygotowywanie zaświadczeń do dodatku mieszkaniowego.
- 19) Przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie budownictwa.
- 20) obsługa interesantów - udzielenie informacji obejmujących zakres działania Wydziału AB,
- 21) współpraca (współdziałanie) z innymi instytucjami oraz organami w szczególności z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wynikającym z przepisów Prawa budowlanego.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282). informujemy, iż w grudniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

5. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- 3) kontakt z pracownikami Starostwa Powiatowego, w tym kontakty telefoniczne;
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
- 5) wymiar czasu – pełen etat;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na I piętrze budynku;
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry;
- 9) kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
- 10) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 11) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – pisemny test wiedzy. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 9) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 21 lutego 2020 r. do godz. 15:00.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty o których mowa w pkt.8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Rozwoju”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do

- dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane;
 - 5) kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

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 danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna – kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Sępólno Krajeńskie, dnia 28 stycznia 2020 r.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych