

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Podinspektor w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki

Nieruchomościami

(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie wyższe lub średnie i trzyletni staż pracy (preferowany kierunek wykształcenia - techniczny, administracyjny)
2. spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów:
 - 1) ustawy Prawo budowlane;
 - 2) ustawy o własności lokali;
 - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. biegła obsługa komputera, wysoka kultura osobista,
3. rzetelność, odpowiedzialność
4. Preferowana umiejętność kosztorysowania robót budowlanych, mile widziany staż w jednostce samorządu terytorialnego.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
3. Udzielania zgody bądź jej odmowa na odstępstwa od przepisu techniczno – budowlanego.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę części zamierzenia budowlanego.
5. Przygotowywanie postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę.
6. Sprawdzanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
7. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego.
9. Nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części.
11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych objętych zgłoszeniem.

12. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących uzyskanie pozwolenia na budowę na wykonanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgłaszających sprzeciw do zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
15. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego nałożono nakaz rozbiórki.
16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.
17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zmianie pozwolenia na budowę.
18. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o uchyleniu pozwolenia na budowę.
19. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o wygaśnięciu pozwolenia na budowę.
20. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby.
21. Przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
22. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zwolnieniu z obowiązku powołania kierownika budowy i nadzorowania robót oraz prowadzenia dziennika budowy bądź rozbiórki i ustawienia tablicy informacyjnej i ogłoszenia.
23. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie a po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem.
24. Przygotowywanie zaświadczeń o prawidłowości (z obowiązującymi przepisami) dokonanego zgłoszenia zamiaru robót budowlanych lub też zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
25. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z przepisów ustawy z dnia 10.04.2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
26. Przechowywanie wydanych pozwoleń na budowę i rozbiórkę, postanowień, zgłoszeń uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
27. Przekazywanie organom podatkowym właściwym w sprawach podatku od nieruchomości kopii wydanych decyzji i otrzymanych zawiadomień.
28. Prowadzenie sprawozdawczości: sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne dla Urzędu Statystycznego, półroczne i roczne dla Głównego Urzędu Nadzoru budowlanego.
29. Przygotowywanie poświadczeń wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkalnego w celu zwrotu różnicy w podatku Vat.
30. Określenie w decyzji o pozwoleniu na budowę składowiska odpadów wymagań zapewniających ochronę życia, zdrowia ludzi, ochronę środowiska oraz ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich.
31. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
32. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie z dnia 07.07.1994r. „Prawo budowlane” (t.j. Dz.U. z 2017r. , poz. 1257), nie zastrzeżonych do właściwości innych organów, jak i określanych innymi przepisami.
33. Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
34. Opiniowanie projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin.

IV. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
- 2) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20-24 Wałbrzych
- 3) praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
- 4) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
3. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
8. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na Podinspektora w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami” w terminie do 2 sierpnia 2019 r. do godz.14.30.** Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.
2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił więcej niż 6%.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym

czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu przetwarzamy Państwa dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4.prawo do usunięcia danych osobowych;

5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 19.07.2019 r.