

**Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Podinspektor w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej
i Gospodarki Nieruchomościami**

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. wykształcenie wyższe budowlane o specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej; / średnie techniczne umożliwiające wykonywanie zadań określonych w pkt. III.
2. 3-letni staż pracy, preferowany na podobnym stanowisku,
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz.1282);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - 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;

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera, wysoka kultura osobista,
2. rzetelność, odpowiedzialność,
3. umiejętność pracy z zespołem,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę obiektów budowlanych;
2. prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych;
3. prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na rozbiórkę obiektów budowlanych;
4. prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o pozwoleniu na budowę na inną osobę na skutek zmiany inwestora (władającego);
5. prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę na skutek istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego;

6. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali z ustawy o własności lokali;
8. prowadzenie spraw związanych z kontrolą posiadania odpowiednich uprawnień budowlanych;
9. prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
10. wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie z dnia 07.07.1994 Prawo budowlane nie zastrzeżonych do właściwości innych organów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko administracyjno-biurowe,
2. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, podjazd do budynku znajduje się przy wejściu głównym,
3. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu, w równoważnym systemie czasu pracy
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin

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 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) 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,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- ~~10) kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień 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 należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale**

Administracji Architektoniczno – budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami ” w terminie do 19 lutego 2021 roku do godz. 14.30.

2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy załączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 1 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyślask.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 **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 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.

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 3 miesiące po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane w przypadku gdy nie zostaną osobiście odebrane przez kandydata.

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).

6) 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.

Krzysztof Kwiatkowski

Starosta Wałbrzyski

Wałbrzych, 05.02.2021 r.