

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2023
Starosty Powiatu Sanockiego
z dnia 17 sierpnia 2023 roku.

OGŁOSZENIE O NABORZE

STAROSTA POWIATU SANOCKIEGO

OGŁASZA

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE

STANOWISKO URZĘDNICZE

W WYDZIALE ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

W STAROSTWIE POWIATOWYM W SANOKU

Liczba etatów	-	1 etat
Wymiar etatu	-	cały etat
Miejsce wykonywania pracy	-	Starostwo Powiatowe w Sanoku, ul. Kościuszki 36

KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku:
 - wykształcenie średnie/wyższe na kierunku architektura, budownictwo, inżynieria środowiska,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,

e) znajomość przepisów prawa, w szczególności:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Wydział Architektury i Budownictwa, w tym w szczególności ustawy Prawo Budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) odpowiedzialność, terminowość, samodzielność
- c) odporność na stres,
- d) komunikatywność
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) kierowanie się zasadami legalizmu,
- h) bezstronność.

3. Mile widziane:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku architektura, budownictwo, inżynieria środowiska,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej, w biurze projektów lub na budowie,
- c) biegła obsługa komputera – znajomość systemów komputerowych i ich obsługi,
- d) uprawnienia budowlane.

4. Do głównych obowiązków pracownika będzie należało m.in.:

- a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
- b) przyjmowanie zgłoszeń bądź wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń:
 - budowy, wykonywania robót budowlanych,
 - rozbiórki obiektu budowlanego,
 - zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - odbudowy obiektu budowlanego zniszczonego lub uszkodzonego w wyniku działania żywiołu,
- c) wydawanie, po przeprowadzeniu stosownych postępowań administracyjnych decyzji:

- o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania terenu lub działki i projektu architektoniczno-budowlanego,
 - o odmowie zatwierdzeniu projektu zagospodarowania terenu lub działki oraz projektu architektoniczno-budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - o pozwoleniu na odbudowę obiektu budowlanego zniszczonego lub uszkodzonego w wyniku działania żywiołu,
 - o zmianie pozwolenia na budowę,
 - o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz nowego inwestora,
 - o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z zgłoszenia budowy, wykonywania robót budowlanych na rzecz nowego inwestora,
 - rozstrzygającej o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
 - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- d) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji oraz rejestru zgłoszeń,
- e) wydawanie dzienników budowy lub rozbiórki i prowadzenie ich rejestru,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wznowienia postępowania administracyjnego zakończonego własną decyzją,
- g) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wynikających z własnych decyzji, przyjętych zgłoszeń,
- h) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- i) przygotowywanie opinii uzgadniających projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy, a także rozwiązania przyjęte w projekcie, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projekcie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy, województwa
- j) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejscem pracy jest Starostwo Powiatowe w Sanoku,
- b) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- c) wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- d) praca z monitorem ekranowym.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sanoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- e) inne dodatkowe dokumenty - kserokopie potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń)
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit „a” i art. 7 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.
- k) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 31.08.2023 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Sanoku”

na adres: **Starostwo Powiatowe w Sanoku**

Rynek 1

38-500 Sanok

Biuro Obsługi Klienta

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje dotyczące kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz terminów kolejnych etapów naboru zamieszczone będą wyłącznie na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Sanoku

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-sanok.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 1 w Sanoku.

Sanok, dnia 17 sierpnia 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Sanocki, Starostwo Powiatowe w Sanoku, Rynek 1, 38-500 Sanok, tel. 13 46 52 900.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych :
tel.: 13 46 52 904, e-mail: iodo@powiat-sanok.pl.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sanoku.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sanoku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 kandydatów, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone
6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Kandydaci do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Kandydaci do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Sanoku nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.