

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Referent w Wydziale Architektury i Budownictwa.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza z dniem 29 sierpnia 2023r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Architektury i Budownictwa.

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

2. Wymiar czasu pracy:

Pełen etat.

3. Planowany termin zatrudnienia:

1 października 2023r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 6) posiada wykształcenie średnie oraz co najmniej roczny staż pracy;
- 7) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o własności lokali.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera (Excel i Word),
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność analizy doręczanych pism i redagowania pism administracyjnych,
- 5) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 10) łatwość uczenia się,
- 11) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność,

- 12) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- 13) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w rozumieniu ustawy Prawo budowlane oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień, pism i zgłoszeń określonych ustawą Prawo budowlane
- 3) przekazywanie wójtom i burmistrzom kopii zgłoszeń i decyzji określonych ustawą Prawo budowlane
- 4) merytoryczne przygotowywanie poleceń wydawanych przez Starostę właściwemu Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem i rozbiórką obiektów budowlanych
- 5) stwierdzanie samodzielności lokali w formie zaświadczeń zgodnie z ustawą o własności lokali
- 6) sporządzania sprawozdawczości budowlanej na potrzeby GUS i organów budowlanych
- 7) przekazywanie do archiwum dokumentacji budowlanej obiektów do chwili ich rozbiórki lub zniszczenia
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, w tym określonych m.in. ustawą Prawo budowlane:
 - a) przeniesieni decyzji o pozwoleniu na budowę
 - b) wygaszenie decyzji o pozwoleniu na budowę
- 9) udział w wizjach w terenie niezbędnych do wykonywania obowiązków określonych ustawą Prawo budowlane
- 10) techniczne przygotowanie dokumentacji do przesłania organom wyższej instancji
- 11) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania obywateli, w tym na podstawie dostępu do informacji publicznej
- 12) prowadzenia rejestrów wewnętrznych wydziału w formie papierowej, elektronicznej oraz na stronach internetowych urzędu, w tym rejestru: wniosków, zgłoszeń, dzienników budowy, pism, itp.
- 13) techniczne przygotowanie wniosków i dokumentacji do merytorycznej analizy wraz z jej rozdziałem na poszczególne stanowiska
- 14) przygotowanie i udostępnianie kopii dokumentacji archiwalnej na potrzeby osobiste obywateli, instytucji i służb państwowych,
- 15) zapewnianie materiałów biurowych na wewnętrzne potrzeby wydziału
- 16) merytoryczna pomoc przy wypełnianiu wniosków i oświadczeń

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,

–wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku, zmienione Zarządzeniem Nr 29/2023 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 29 czerwca 2023 roku).

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 12) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga!

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **15 września 2023r. do godz. 13⁰⁰** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie – Referent w Wydziale Architektury i Budownictwa**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-55.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatosztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

11. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@fioi.org lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.