

Data ogłoszenia: dnia 06.03.2024 r.

**Znak sprawy: OZK.210.3.2024.MM**

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Stalowej Woli**  
**ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. administracji architektoniczno – budowlanej**  
**w Wydziale Architektoniczno – Budowlanym**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
  - obsługa administracyjno-biurowa interesantów:
    - udzielanie niezbędnych informacji w zakresie procedur budowlanych wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz rozporządzeń wykonawczych,
    - rozpatrywanie wniosków o pozwoleniu na budowę / wykonaniu robót budowlanych, przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu PZT i PAB i udzieleniu pozwolenia na budowę lub wykonywanie robót budowlanych, o zmianie pozwolenia, o odmowie wydania pozwolenia na budowę, o przeniesieniu pozwolenia, o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
    - przyjmowanie zgłoszeń budowy z projektem budowlanym, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19 a - Prawa budowlanego,
    - przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, wraz z prowadzeniem ich rejestru, jak również wnoszenie w uzasadnionych przypadkach w formie decyzji administracyjnej – sprzeciwu w tych sprawach,
  - publikowanie informacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, w zakresie załatwiania spraw leżących w kompetencji Wydziału Architektoniczno – Budowlanego aktualizacja druków formularzy, publikowanie zawiadomień, obwieszczeń i innych komunikatów,
  - sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wymogami decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przepisami techniczno - budowlanymi,
  - przekazywanie organom nadzoru budowlanego decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz zawiadamianie tych organów o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektu budowlanego,
  - obsługa systemów: PROTON, RWD, RWDZ, EDB-Elektroniczny Dziennik Budowy, e-CRUB – Centralny Rejestr Osób Posiadających Uprawnienia Budowlane.
- 2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Architektoniczno – Budowlanego,
- 3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. W miesiącu lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) ukończone studia wyższe na kierunku na kierunku: prawo, administracja lub budownictwo,
  - 4) udokumentowane zatrudnienie na stanowisku pracy związanym z budownictwem w administracji publicznej,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów:
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2023 poz. 775 z późn. zm);
    - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. 2023 poz. 682 z późn. zm);
    - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, (t. j. Dz. U. 2023 poz. 645 z późn. zm.);
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1225 z późn. zm.);
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1679 z późn. zm.);
    - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r. w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1518 z późn. zm.);
    - znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2024 poz. 107);
  - 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office.
4. Wymagania dodatkowe:
  - wiedza na temat struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli,
  - cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
  - odporność na stres,
  - wysoka kultura osobista,
  - umiejętność analizy oraz interpretacji ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),

- 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - 7) **kopie** dokumentów potwierdzających zatrudnienie na stanowisku pracy związanym z budownictwem w administracji publicznej.
6. Termin i miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno – budowlanej w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym**, w terminie do dnia **18 marca 2024 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.**

**W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-50.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.** Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
  - 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
  - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
  - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
  - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**7) Ma Pan/i prawo:**

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowski

**Janusz Zarzeczny**

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)