



Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz .U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

PODINSPEKTOR

W WYDZIALE ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I ROZWOJU

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
- 7) minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 8) znajomość zagadnień dotyczących następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - ustawa z 24 czerwca 1994 r. o samodzielności lokali;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) biegła obsługa komputera w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office, LEX,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność;
- 4) opanowanie i wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju zgodnie z §38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

- 1) Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a także wymaganiami ochrony środowiska (w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach);
- 2) Sprawdzanie:
 - a) zgodności projektu zagospodarowania terenu z obowiązującymi przepisami,
 - b) kompletności projektu architektoniczno-budowlanego i posiadania wymaganych: opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawozdań oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia a także oświadczenia projektanta o sporządzeniu projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące projekty budowlane wymaganych uprawnień budowlanych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 5) Sprawdzanie konieczności obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 6) Przygotowanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz wydawanie pozwoleń,
- 7) Przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń nie wymagających pozwolenia na budowę, zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego wraz z ich rozpatrywaniem,
- 9) Przygotowanie decyzji wygaszającej pozwolenie na budowę,
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji o pozwolenie na budowę i rozbiórkę oraz rejestru zgłoszeń o których mowa w art.30 Prawa budowlanego,
- 11) Przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i rozbiórkę oraz zgłoszeniami,
- 12) Przygotowanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby oraz przeniesienie zgłoszenia na innego inwestora,
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 14) Wydawanie dzienników budowy,

- 15) Sprawdzanie wykonania obowiązku sprawdzenia projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane,
- 16) Przygotowywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 17) Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 18) Przygotowywanie zaświadczeń do dodatku mieszkaniowego,
- 19) Przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie budownictwa,
- 20) obsługa interesantów - udzielenie informacji obejmujących zakres działania Wydziału AB,
- 21) współpraca (współdziałanie) z innymi instytucjami oraz organami w szczególności z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wynikającym z przepisów Prawa budowlanego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) informujemy, iż w miesiącu lutym 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekroczył 6%.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa;
- b) praca w budynku Starostwa Powiatowego W Sępólnie Krajeńskim na I piętrze;
- c) bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku; Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
- f) wymiar czasu – pełen etat; planowany termin zatrudnienia – **od 01 czerwca 2024 roku;**
- g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- h) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
- i) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych;
- k) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

7. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89 - 400 Sępólno Krajeńskie.

8. Metody selekcji kandydatów.

Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Sępoleńskiego. Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku podinspektora wyłoni Komisja rekrutacyjna na podstawie pisemnego testu potwierdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;*
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 11) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika na jakim zostały utrwalone.

Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

10. Termin składania ofert do 02 kwietnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰.

11. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Oferta - nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Architektury, Budownictwa i Rozwoju”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku urzędnika zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Arleta Kamińska, Specjalista ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim , tel. 52-388-13-23.

Sępólno Krajeńskie, dnia 20 marca 2024 r.

STAROSTA SĘPOLŃSKI

Jarosław Tadych

**Klauzula informacyjna dla kandydatów
o przetwarzaniu danych osobowych
w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

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) (Dz. U. UE.L.119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna - kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.