

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko Referenta w Wydziale Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla stanowisk urzędniczych tj.:

- a. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, inżynieria sanitarna lub wyższe po kierunku planowanie przestrzenne
- f. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- a. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- b. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 28 czerwca 2022r.
- c. Ustawa z dnia 7 lipiec 1994 r. Prawo budowlane,
- d. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- e. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
- f. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwiec 1960 r,
- g. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a. umiejętność obsługi komputera,
- b. rzetelność, sumiennosc, terminowość, komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- c. doświadczenie w pracy związanej z wykonywaniem zadań wskazanych w punkcie III,
- d. praca w administracji
- e. praca przy sporządzaniu projektów budowlanych,
- f. dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Przygotowywanie dokumentów zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, Statutem i Regulaminem Organizacyjnym, Instrukcją Kancelaryjną dyrektywami unijnymi w tym:

1. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty budowlane i udzielających pozwoleń na budowę, rozbiórkę zgodnie z ustawą Prawo budowlane ustawa z dnia 07 lipiec 1994 r.
2. Przyjmowanie zgłoszeń na roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę wraz z rozbiórkami i zmianami sposobu użytkowania - Prawo budowlane j.w.
3. Przygotowywanie decyzji dotyczących przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu - Prawo budowlane j.w.

4. Przygotowywanie decyzji o odmowie wydania pozwolenia na budowę - Prawo budowlane j.w.
5. Przygotowanie zaświadczeń o możliwości wydzielenia odrębnych lokali - ustawa o własności lokali ustawa z dnia 24 czerwiec 1994 roku
6. Przygotowywanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych - Prawo budowlane
7. Przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedni /lokalu sąsiedniego/, celem wykonania prac budowlanych - Prawo budowlane j.w.
8. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę - Prawo budowlane j.w.
9. Wykonywanie czynności przewidzianych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku.
10. Uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych, udostępnienie dokumentów i informacji zgodnie z ustaleniami organów nadzoru budowlanego - Prawo budowlane j.w.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
2. Praca o charakterze administracyjno- biurowym.
3. Praca na stanowisku urzędniczym.
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2023 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, *(klauzula do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych)*.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu 31.03.2023 roku. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia 30.03.2023 r. (do godz. 13.00) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Żywcu.”

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie

rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,

- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.