

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: REFERENT W WYDZIALE ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

STAROSTA SUSKI

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej

1. Stanowisko, czas pracy, rodzaj umowy, miejsce:

- referent
- czas pracy – pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo)
- rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony *
- miejsce wykonywania pracy: ul. Kościelna 5b, 34 – 200 Sucha Beskidzka (I piętro, budynek wyposażony w windę)

2. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu czerwiec 2019 roku wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił poniżej 6%

3. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie, lub jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) posiada nieposzlakowaną opinię,
- g) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie: przepisów prawa budowlanego, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym wraz z przepisami wykonawczymi do ww. ustaw,

- h) obsługa urządzeń biurowych, umiejętność obsługi pakietu programów biurowych m.in. MS Office, poczty elektronicznej,

4. Wymagania dodatkowe :

- a) zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę, samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się z otoczeniem, radzenie sobie ze stresem,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) pomoc w prowadzeniu postępowania administracyjnego zmierzającego do: wydania pozwolenia na budowę lub jego zmiany w trybie art.36a ust. 1 Prawa budowlanego; przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu, wygaszenia decyzji zezwalających na budowę w trybie przepisów ustawy KPA, uchylecia decyzji zezwalających na budowę, wydania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej (ZRID) oraz przyjmowanie zgłoszeń: o zamiarze wykonania obiektów lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę; zgłoszeń dot. zmiany sposobu użytkowania; zgłoszeń dot. rozbiórki obiektów budowlanych,
- b) przygotowywaniem wniosku do Ministra o udzielenie upoważnienia dla Starosty Suskiego do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych a następnie postanowień o udzieleniu lub odmowie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- c) nakładanie obowiązku usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- d) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w ustawie Prawo budowlane,
- e) wydawanie dziennika budowy na wniosek Inwestora,
- f) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa,
- g) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- h) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany w terminie 30 dni od daty zatrudnienia przedłożyć stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).

i) oświadczenie o stanie zdrowia.

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji tego procesu rekrutacji”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście na dzienniku podawczym mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej przy ul. Kościelnej 5b, 34-200 Sucha Beskidzka lub wysłać pocztą na adres starostwa, z dopiskiem: **„ dotyczy naboru na referenta w Wydziale Architektury - konkurs nr I”** w terminie do dnia **21 października 2019 roku**. Aplikacje, które wpłyną do starostwa **po upływie** wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (33) 875-78-64.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **zostaną o tym powiadomieni pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://spsuchabeskidzka.bip.info.pl>) oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suchej Beskidzkiej.

** W przypadku, kandydata który, w wyniku konkursu po raz pierwszy zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej. W związku z powyższym pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres trwania służby przygotowawczej. (nie dłużej niż 6 m-cy)*

Załącznik:

1. Obowiązek informacyjny przy rekrutacji w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY PRZY REKRUTACJI W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Starosta Suski**, u. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka dalej zwany „Administratorem”.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Witold Korzec**, e-mail: bip@powiatsuski.pl
3. **Administrator informuje, iż:** dane osobowe kandydatów, są przetwarzane **w celu** realizacji procesu rekrutacji.
4. **Podstawa prawna** przetwarzania danych osobowych:
 - 1) art. 6 ust 1 lit. C RODO w zw. z:
 - a) art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, (Dz.U.2017.894 t.j. z dnia 2017.05.08),
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
1. **Informacja o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
2. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.
3. **Okres** przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
 - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa.
1. Informujemy, iż **mają Państwo prawo do:** dostępu do Państwa danych osobowych (zgodnie z art. 15 RODO), ich sprostowania (zgodnie z art. 16 RODO), usunięcia (zgodnie z art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (zgodnie z art. 18 RODO), przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa (zgodnie z art. 21 RODO) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
2. Podanie przez Państwa danych osobowych jest:
 - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody.
10. Państwa dane osobowe **nie podlegają** zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu w rozumieniu art. 22 RODO.

Informujemy ponadto, iż w stosunku do **danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Państwa zgody – mają Państwo prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę** na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

.....
(podpis)

..... dnia

Starosta Suski,

ul. Kościelna 5b, 34-200 Sucha Beskidzka

(administrator danych)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....

(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji oraz przez okres 2 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)