

Starostwo Powiatowe w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego
Starostwa Powiatowego w Lubaczowie**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 2) doświadczenie zawodowe: udokumentowane co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w obszarze budownictwa, drogownictwa i inwestycji,
 - 3) umiejętność analizy dokumentacji geodezyjnej, urbanistycznej i architektonicznej, znajomość terminów i pojęć stosowanych w budownictwie, znajomość zagadnień związanych z realizacją procesu inwestycyjnego,
7. znajomość przepisów prawa: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dotyczących funkcjonowania administracji publicznej,
8. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, skanera, Internet, elektroniczny obieg dokumentów,
9. znajomość: programów komputerowych pakietu Office, Proton, Legislator, witryny Geoportal,
10. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Predyspozycje osobowościowe:

1. zdolność analitycznego myślenia,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność sporządzania niezbędnych analiz,
4. umiejętność samodzielnej organizacji prac i podejmowania decyzji,
5. operatywność, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność i sumienność,
6. umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,
7. dokładność, rzetelność, pracowitość, zdyscyplinowanie, zaangażowanie.

2. Określenie odpowiedzialności:

- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej określonych w przepisach ustawy – Prawo budowlane, w tym sprawdzania:
 - zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji

- o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi,
 - kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz zaświadczenia o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
 - wykonanie – w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu także sprawdzenie projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu – lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
2. przygotowywanie wszcząć postępowania administracyjnego,
 3. przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 4. przygotowywanie decyzji o zatwierdzenie projektu budowlanego,
 5. przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 6. przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 7. przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 8. przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 9. przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych,
 10. przygotowywanie do wysyłki decyzji administracyjnych,
 11. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do budowy oraz wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego i rozbiórce nieobjętej pozwoleniem na budowę,
 12. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 13. wydawanie dzienników budowy,
 14. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie pełnienie tych funkcji.
 15. sporządzanie postanowień nakładających na przedstawiających projekty architektoniczno – budowlane obowiązek usunięcia wskazanych nieprawidłowości,
 16. sporządzanie postanowień o zawieszeniu postępowań,
 17. sporządzanie postanowień o wznowieniu postępowania,
 18. sporządzanie postanowień o zatwierdzeniu ugody,
 19. sporządzanie postanowień o sprostowaniu oczywistej omyłki;
 20. sporządzanie postanowień o wyjaśnieniu wątpliwości treści decyzji,
 21. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 22. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 23. prowadzenie procedur o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określaniu warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości w granicach niezbędnej potrzeby,
 24. potwierdzanie zaświadczeniem spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 25. potwierdzanie zaświadczeniem powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku mieszkalnego/lokalu mieszkalnego,
 26. pomoc w prowadzeniu spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu, jej zmianami, analizami stopnia jej realizacji oraz opracowywaniu planów krótkoterminowych rozwoju społeczno-gospodarczego,
 27. pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnej,
 28. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie prowadzonych robót inwestycyjnych i remontowych,
 29. prowadzenie spraw dotyczących kształtowania sieci dróg publicznych na terenie powiatu oraz jej rozwoju,
 30. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych oraz prawidłowym stosowaniu znaków i urządzeń, prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów,
 31. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg w celu odbycia uroczystości religijnych oraz imprez o charakterze sportowym lub zgromadzeń,
 32. opracowywanie projektów pism dla potrzeb Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Naczelnika Wydziału lub Z-cy Naczelnika Wydziału,
 33. wykonywanie innych czynności służbowych doraźnie zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Naczelnika Wydziału lub Z-cę Naczelnika Wydziału.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1960),
2. miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie: budynek dwupiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, dostęp do windy dla osób niepełnosprawnych,
3. stanowisko pracy objęte naborem zlokalizowane jest na I piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, praca jednozmianowa,
6. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
7. praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca),
8. zatrudnienie na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,
9. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3m ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
10. pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Starosty Lubaczowskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do składania oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy - druk do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.powiatlubaczowski.pl/806,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie>
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - 1) wykształcenie,
 - 2) staż pracy,
 - 3) kwalifikacje i umiejętności,
 - 4) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu,
5. pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781 z późn.zm.)*”,
8. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. opinie o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada).

VII. 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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie jest Starosta Lubaczowski,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres mailowy: iod@lubaczow.powiat.pl, listownie: na adres: ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów osobiście siedzibie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 lipca 2022 r. do godz. 15.00 w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa, Drogownictwa i Rozwoju Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Lubaczowie”.

Oferty można składać osobiście w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w pokoju nr 8 Starostwa Powiatowego (sekretariat). Decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty można wysłać pocztą na adres: Starostwa Powiatowego w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiatlubaczowski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie ul. Jasna 1.

Dodatkowe informacje: tel. (016) 6328706, lub w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Lubaczów, dnia 08.07.2022 r.

STAROSTA
mgr Zenon Swatek

