

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwałskiego
z dnia 23 sierpnia 2018 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach

Starosta Suwałski
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej
w Wydziale Architektury i Budownictwa

I Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach
ul. Świerkowa 60
16-400 Suwałki

II Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: ds. administracji architektoniczno-budowlanej**
- **Wydział Architektury i Budownictwa**
- **1 etat**

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, budownictwo lub średnie techniczne budowlane z 3 –letnim stażem pracy,
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku /specjalności: architektura lub budownictwo,
- 2) co najmniej półroczny staż pracy w administracji architektoniczno-budowlanej lub nadzorze budowlanym,

- 3) uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) znajomość ustawy – Prawo budowlane,
- 5) znajomość ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1 przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej,
- 2 przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budowy, rozbiórki lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 3 przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali i potwierdzających powierzchnię użytkową budynków mieszkalnych.

V Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1 kwestionariusz osobowy,*
- 2 list motywacyjny,
- 3 kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4 kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
- 5 oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej,*
- 6 oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7 oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
- 8 oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 9 zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (w przypadku jej wyrażenia) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Starostwie Powiatowym w Suwałkach *.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1 kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej półroczny staż pracy w administracji architektoniczno-budowlanej lub nadzorze budowlanym
- 2 kserokopia dokumentów potwierdzających uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

VI Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1 Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
- 2 Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
- 3 Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1 praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
 - 2 pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
 - 3 bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4 wyjazdy służbowe.
- 4 Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2018 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej**” w terminie do dnia 19.09.2018 r., do godz. 9⁰⁰ do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 37/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 23 sierpnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 37/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 23 sierpnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.

z 2018 r., poz. 1260) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - test pisemny lub/ oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (telefonicznie lub drogą elektroniczną) i zaproszone do drugiego etapu naboru - potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Dodatkowo, zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 22 października 2018 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1 Magdalena Ewa Kujawska – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa, tel. 87 5659235,
- 2 Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych

w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) – dalej RODO – informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Suwalski, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: sekretariat@powiat.suwalski.pl, tel.: 87 565 92 03, fax: 87 566 47 18.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z inspektorem ochrony danych – e-mail: iod@powiat.suwalski.pl lub pisemnie na adres siedziby Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu realizacji zadań związanych z rekrutacją kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały dalszemu udostępnianiu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji (okres wskazany w ogłoszeniu naboru). Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jak też prawo usunięcia danych osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
10. Decyzje odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

STAROSTA

/-/ Szczepan Ołdakowski

* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie numeru telefonu) oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej (www.powiat.suwalski.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)