

Łowicz, dnia: 11 maja 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR**

W WYDZIALE ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANYM

Nazwa i adres jednostki

STAROSTWO POWIATOWE W ŁOWICZU
99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30

Stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR

Wydział Architektoniczno - Budowlany

Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz zatwierdzenie projektu budowlanego.
2. Sprawdzanie zgodności przedłożonego projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z przepisami: techniczno-budowlanymi, ochrony środowiska.
3. Sprawdzanie kompletności przedłożonego projektu budowlanego, posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także zaświadczenia o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego.
4. W razie stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, przygotowanie projektu postanowienia nakładającego obowiązek uzupełnienia brakujących dokumentów, określając termin ich usunięcia.
5. Przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę oraz zatwierdzenia projektów budowlanych.
6. Przygotowywanie projektów decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
7. Przygotowywanie projektów decyzji uchylających.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
9. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
10. Przygotowywanie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu.
11. Współudział w rozstrzyganiu o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz określaniu warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości w granicach niezbędnej potrzeby.
12. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
13. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
14. Przygotowywanie projektów decyzji o wniesieniu sprzeciwu do dokonanego zgłoszenia robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę.
15. Wydawanie zaświadczeń:
 - samodzielności lokali,
 - potwierdzających powierzchnię użytkową budynków oraz wyposażenie techniczne,
 - o braku sprzeciwu do dokonanego zgłoszenia robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wewnętrzne i zewnętrzne oraz ich rejestracja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

17. Prowadzenie rejestrów:

- Rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę (RWDZ),
- Rejestru ubytków zasobów mieszkaniowych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania,
- Meldunku o budownictwie mieszkaniowym B-06,
- Sprawozdania o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych B-05,
- Sprawozdania GUNB-3 dot. pozwoleń na budowę obiektów budowlanych.

18. Przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru:

- kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
- kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.

19. Sprawdzanie poprawności opłat skarbowych i administracyjnych.

20. Prowadzenie ewidencji wydawanych dzienników budowy.

21. Obsługa strony BIP Starostwa Powiatowego w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału Architektoniczno-Budowlanego.

Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 30A, 99-400 Łowicz,
- 2) praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie dzienne oraz sztuczne,
- 4) wyposażenie pomieszczenia: biurko, komputer, drukarka, krzesło obrotowe, szafa.

Wymagania niezbędne :

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe: budownictwo, architektura i urbanistyka, gospodarka przestrzenna,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.
- cechy osobowości: postawa etyczna, uprzejmość, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, decyzyjność, samodzielność, dokładność, terminowość, zarządzanie informacją, odporność na stres, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, inicjatywa;
- umiejętności praktyczne: znajomość obsługi programów komputerowych (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych obowiązków w administracji samorządowej,



- doświadczenie zawodowe w wykonawstwie robót budowlanych,
- uprawnienia budowlane,
- szkolenia z prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: poniżej 6%

Oferta pracy powinna zawierać:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez Kandydata*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych: kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i / lub odbyte szkolenia i / lub dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień,
- 10) kopie referencji lub opinii – jeśli kandydat posiada,
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko inspektora w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym, zgodnie z 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).

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym” za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30 lub bezpośrednio do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Łowiczu, pokój nr 21 (parter, budynek Starostwa przy ul. Stanisławskiego 30), **w terminie do dnia 24 maja 2022 r. (wtorek) do godz. 16:00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin złożenia oferty skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale

zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK (zaświadczenie o niekaralności aktualne tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej zwanym „Rozporządzeniem”;

- 1) administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Starostwo Powiatowe w Łowiczu** z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 30, 99-400 Łowicz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Łowicki;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: iod@powiatlowicki.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Łowiczu, 99-400 Łowicz, ul. Stanisławskiego 30.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) posiadają państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020, poz. 1320 ze zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530).

*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łowiczu www.bip.powiat.lowicz.pl w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek