O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 4 listopada 2019 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

 w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

***ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej***

***w Wydziale Architektury i Budownictwa***

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
* Stanowisko pracy: ds. administracji architektoniczno-budowlanej
* Wydział Architektury i Budownictwa
* 1 etat
1. 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, gospodarka przestrzenna lub średnie techniczne budowlane z 3 –letnim stażem pracy,
	3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
		1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
1. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna
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.
	* + - 1. 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.
	* + - 1. **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 posiadaniu obywatelstwa polskiego, \*

6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,\*

7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o

 korzystaniu z pełni praw publicznych,\*

8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,\*

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza

 skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

 **2. Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej,
3. 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 niższy 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: grudzień 2019 r.– styczeń 2020 r.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze:

***ds. administracji architektoniczno-budowlanej***

***w Wydziale Architektury i Budownictwa***

w terminie do dnia 19 listopada 2019 r., do godz. 900

do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,

ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

(Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

**IX**. **Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru**

 **kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach**

1. Administratorem danych osobowychkandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: bok@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200, fax: 87 5664718.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwakach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: iod@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy[[1]](#footnote-1) oraz ustawy o pracownikach samorządowych[[2]](#footnote-2) w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach [[3]](#footnote-3). Jeżeli kandydat przekaże inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie[[4]](#footnote-4), która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa[[5]](#footnote-5) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i  na  podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w  Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](https://sip.lex.pl/#/document/16785996?cm=DOCUMENT).
6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie mogą być kandydatowi zwrócone lub zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowić będą część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma 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. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

 X. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 43/2019 Starosty Suwalskiego z dnia 4 listopada 2019 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 43/2019 Starosty Suwalskiego z dnia 4 listopada 2019 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 2019 poz. 1282) 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 (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) 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](http://www.powiat.suwalski.pl/)) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

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](http://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 poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 7 stycznia 2020 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 Kujawska – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa,

 tel. 87 5659235,

1. Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,

4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

**STAROSTA**

 **/-/ Witold Kowalewski**

\* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)

1. art. 22ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 z późn. zm. – dalej RODO) [↑](#footnote-ref-1)
2. art. 2, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO; [↑](#footnote-ref-2)
3. art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c [↑](#footnote-ref-3)
4. art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO [↑](#footnote-ref-4)
5. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040), w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO [↑](#footnote-ref-5)