

ON. 2110.7.2018

Wieluń. 08.10.2018r.

**STAROSTA WIELUŃSKI**  
**OGŁASZA**  
**OTWARTY I KONKURENCYJNY**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Starostwie Powiatowym w Wieluniu**  
**Plac Kazimierza Wielkiego 2**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

- młodszy referent w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Rozpatrywanie wniosków dotyczących pozwoleń na budowę.
2. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zgłoszenia zamiaru budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
3. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zgłoszeń i pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego.
4. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
5. Rozpatrywanie wniosków w ramach innych ustaw i zadań wynikających z przepisów prawa.
6. Opracowywanie niezbędnych informacji i kompletowanie dokumentów dla organów odwoławczych w związku z odwołaniami wniesionymi na postanowienia i decyzje Starostwa.
7. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na obszarze powiatu, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej.
8. Bieżące przyjmowanie wniosków, obsługa interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień ustnie lub pisemnie.
9. Prowadzenie rejestru załatwianych spraw i przechowywanie akt.
10. Załatwianie spraw indywidualnych w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w przepisach szczegółowych oraz zarządzeniach Wojewody wydanych w trybie art. 35 § 4 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
11. Przyjmowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych rejestrowanych w wydziale.
12. Pobieranie opłat skarbowych za czynności administracyjne.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe budowlane.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
2. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
6. Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego.
7. Znajomość rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
8. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
10. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Znajomość przepisów kodeksu pracy.
12. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego.
13. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.  
Stanowisko pracy na parterze, wejście do budynku po kilku stopniach (brak windy),  
praca przy komputerze, kontakt z petentem.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli występują).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
10. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 19 października 2018 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
  - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

#### **Inne informacje.**

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. 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 jest (Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń).
  - 2) kontakt z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji – mdereniowska@powiat.wielun.pl.
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszy referent w Wydziale Architektury i Budownictwa, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
  - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie .
  - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

STAROSTA  
Andrzej Wypień