Wieluń, 29.07.2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W WIELUNIU**

ON. 2110.2.2025

**Starostwo Powiatowe w Wieluniu**

**Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

* Podinspektorw Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994 r., Prawo budowlane, a także nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tych przepisów, w szczególności:
2. sprawy dotyczące pozwoleń na budowę,
3. sprawy dotyczące zgłoszenia zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
4. sprawy dotyczące zgłoszeń i pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
5. sprawy dotyczące zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa drogowa).
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
8. W zakresie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej prowadzenie sprawozdawczości statystycznej o ruchu budowlanym przekazywane do Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz powierzonych przez Starostę.
10. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na obszarze powiatu, organu samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej właściwymi do załatwiania spraw.
11. Bieżące przyjmowanie wniosków, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień ustnie lub pisemnie.
12. Prowadzenie rejestru załatwionych spraw, przechowywanie akt, oraz ich właściwa archiwizacja.
13. Przyjmowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych rejestrowanych w Wydziale.
14. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
15. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji służbowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
16. Prowadzenie spraw przy wykorzystaniu programu FINN 8SQL.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce: budownictwo lub architektura.
2. Wymagania, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określone dla stanowisk urzędniczych, tj.:
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
2. Dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących i skanujących.
5. Znajomość przepisów z zakresu:
6. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
7. ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
8. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
9. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
11. rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo budowlane;
12. Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady   
     Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.;
13. Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu,   
     uchwalonego Uchwałą Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia   
     19.09.2024 r. z późn. zm.;
14. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia   
     2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów   
     akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów   
     zakładowych.

**Warunki pracy:**

* + 1. Pełny etat, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, kontakt z petentem.
    2. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko pracy na parterze (brak windy).
    3. Praca biurowa przy komputerze pow. 4 godzin na dobę.
    4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
    5. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.
    6. Proponowane zatrudnienie sierpień 2025 r.

**Oferta pracy powinna zawierać:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie dotyczące ewentualnego przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz w zakresie danych szczególnych kategorii wraz z klauzulą informacyjną (*według wzoru w ogłoszeniu*).
9. Dane kontaktowe (nr telefonu lub e-mail) w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Wieluniu”* do Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 126, w terminie do dnia 11 sierpnia 2025 r. do godz. 15:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

**Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928). Informuję o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 59/2024 Starosty Wieluńskiego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Starosta

/-/ Maciej Bryś

**Oświadczenie:**

( ) Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Wieluniu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

( ) Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii, tzw. „wrażliwe”)*

**\*- *Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru***

*Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

­­­­­­­­­­­­……………………………………

*(podpis kandydata do pracy)*

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator

Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[[1]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftn1" \o ") będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[[2]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftn2" \o ").

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[[3]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftn3" \o ") na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wieluniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[[4]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftn4" \o "), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[[5]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftn5" \o "), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starostwo Powiatowe w Wieluniu zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez  6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

-  dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

-  sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

-  ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

-  usunięcia danych osobowych;

-  wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

*[[1]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftnref1" \o ") Art. 221  ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31) (dalej: Kp) oraz  Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j. z dnia 2024.04.10).”;*

*[[2]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftnref2" \o ") art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w związku z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;*

*[[3]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftnref3" \o ") Art. 6 ust. 1 lit aRODO;*

*[[4]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftnref4" \o ") Art. 6 ust. 1 lit a RODO;*

*[[5]](https://uodo.gov.pl/pl/101/1777" \l "_ftnref5" \o ") Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.*