

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (2 ETATY)
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WIELUNIU**

ON. 2110.3.2025

Starostwo Powiatowe w Wieluniu

Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń

Wolne stanowisko urzędnicze (2 etaty):

- Podinspektor w 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:
 - a) sprawy dotyczące pozwoleń na budowę,
 - b) sprawy dotyczące zgłoszenia zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) sprawy dotyczące zgłoszeń i pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - d) sprawy dotyczące zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (specustawa drogowa).
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
4. 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.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz powierzonych przez Starostę.

6. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na obszarze powiatu, organu samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej właściwymi do załatwiania spraw.
7. Bieżące przyjmowanie wniosków, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień ustnie lub pisemnie.
8. Prowadzenie rejestru załatwionych spraw, przechowywanie akt, oraz ich właściwa archiwizacja.
9. Przyjmowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych rejestrowanych w Wydziale.
10. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji służbowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Prowadzenie spraw przy wykorzystaniu programu FINN 8SQL.
13. 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.:
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) 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:

- a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- d) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- h) rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo budowlane;
- i) Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.;
- j) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 19.09.2024 r. z późn. zm.;
- k) 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 październik 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 (2 etaty): 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 **4 września 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 następnych.

WICESTAROSTA
Krzysztof Dziuba

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] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] 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], 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], 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 wykorzystywanie 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] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j. z dnia 2025.02.14) (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] 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] Art. 6 ust. 1 lit aRODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.