

**STAROSTA ALEKSANDROWSKI**  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**I. Nazwa i adres jednostki :**

Starostwo Powiatowe  
87-700 Aleksandrów Kujawski  
ul. Słowackiego 8

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: samodzielny referent**

**III. Wymagania niezbędne :**

1. średnie techniczne lub wyższe, bądź ostatni rok studiów, kierunek: budownictwo, architektura, urbanistyka i kierunki pokrewne
2. obywatelstwo - polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy prawo budowlane z przepisami wykonawczymi,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy prawo ochrony środowiska i jego ochronie,
  - ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - ustawy o opłacie skarbowej,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, analityczne podejście do problemów oraz wysoka kultura osobista,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- dobrze widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, szczególnie architektoniczno-budowlanej bądź nadzorze budowlanym i jednostkach projektowych,
- mile widziane uprawnienia budowlane,
- spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1202 z późn. zm.)

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .**

**1. Zadania główne:**

1) Zadania główne:

- a) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielających pozwoleń na budowę i rozbiórkę bądź o zmianie tych pozwoleń oraz projektów decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót budowlanych i budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz przygotowywanie projektów decyzji wnoszenia sprzeciwu do tych spraw,
- c) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- d) przygotowywanie projektów pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- f) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- g) przygotowywanie projektów decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych, rejestracja dzienników budowy ,przygotowywanie projektów zaświadczeń dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali oraz innych przewidzianych przepisami prawa, obsługa interesantów - udzielenie informacji obejmujących zakres działania Wydziału AB,

współpraca (współdziałanie) z innymi instytucjami oraz organami w szczególności z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wynikającym z przepisów Prawa budowlanego, obsługa oprogramowania komputerowego.

## **2. Odpowiedzialność pracownika**

-odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

## **3. Szczególne prawa i obowiązki**

– pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **VI. Informacja o warunkach pracy :**

- 1) praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,
- 2) płaca zasadnicza z przedziału 2250 zł – 3000 zł. brutto miesięcznie,
- 3) umowa o pracę na okres próbny lub czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony ( obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym);
- 4) wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca;
- 5) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, II piętro ( brak windy).

## **VII. Procentowy wskaźnik zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## **VIII. Zasady współzależności służbowej**

Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa

## **IX. Wymagane dokumenty :**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
  - e) o posiadaniu lub nieposiadaniu stopnia niepełnosprawności;
  - f) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - g) o pracy w gospodarstwie rolnym.
- 5) cv;

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów ;**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres ; Starostwo Powiatowe , 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 8 z dopiskiem „**NABÓR NA KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**” w terminie do dnia 18 września 2019r. do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego ,pokój nr 223 ,II piętro lub drogą pocztową. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

## **XI. Informacje dodatkowe.**

- 1) Wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 3) Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia 19 września 2019 r. o godz.10:00.
- 4) Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pok.213) lub na stronie BIP – Powiatu Aleksandrowskiego.

## **XII. Klauzula informacyjna:**

- 1.) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2.) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiadlak, e-mail: [iod@rodoinspektor24.pl](mailto:iod@rodoinspektor24.pl).
- 3.) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko samodzielnego referenta w wydziale Architektury i Budownictwa.
- 4.) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5.) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6.) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7.) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8.) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9.) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA ALEKSANDROWSKI

/-/ Lidia Zwierzchowska /-/