

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 4/2020 na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe budowlane i co najmniej 3-letni staż pracy lub średnie budowlane i co najmniej 5-letni staż pracy;
- 2) uprawnienia budowlane bez ograniczeń, specjalność konstrukcyjno-budowlana;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość regulacji prawnych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych oraz utrzymaniem obiektów budowlanych w jednostkach administracji publicznej;
- 2) znajomość:
 - a) ustawy Prawo budowlane,
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 3) zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) komunikatywność, samodzielność i odpowiedzialność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
- 2) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;

- 5) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa oraz pracownikami powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej, określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane oraz nadzór i kontrola nad ich przestrzeganiem, w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w Prawie ochrony środowiska,
 - b) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - c) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także aktualnych zaświadczeń i dokumentów uprawnień osób pełniących samodzielne funkcje projektantów w budownictwie,
 - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- 2) sprawdzanie projektów budowlanych dotyczących realizacji inwestycji drogowych na podstawie szczegółowych przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- 3) sprawdzanie dokumentów dla robót budowlanych objętych zgłoszeniem robót budowlanych;
- 4) przygotowywanie dokumentów o stanie prawnym i technicznym obiektów przekazywanych na rzecz Skarbu Państwa;
- 5) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 6) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia lokalu/domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 7) sprawdzanie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przekazywanych do zaopiniowania;
- 8) przygotowywanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz innej korespondencji;
- 9) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw określonych zakresem czynności do archiwizacji i zdawanie ich do archiwum Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;

- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonnych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 4/2020 na stanowisko inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego Inowrocławiu”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21 lutego 2020 r. o godzinie 15.00.

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w miesiącu styczniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136, Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, dnia 7 lutego 2020 r.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the word "STAROSTA" in capital letters. Below the signature, there is a horizontal dotted line.

(podpis pracodawcy)

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji
na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa
i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego Inowrocławiu**

**Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) dane kontaktowe;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:


- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia 7 lutego 2020 r.


.....
(podpis pracodawcy)