

OGŁOSZENIE NR 4/2020

STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU, UL. TOWAROWA 4-6, 87-100 TORUŃ

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej w Wydziale Architektury i
Budownictwa***

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia) - kierunki techniczne (preferowane: architektura i urbanistyka, budownictwo, inżynieria i gospodarka wodna, geodezja i kartografia) bądź studia prawnicze (w tym prawo administracyjne),
- b) min. 5 letni staż pracy (preferowany staż pracy w organach administracji architektoniczno – budowlanej lub nadzoru budowlanego),
- c) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kandydat jest obywatelem Polski, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza specjalistyczna: niezbędna: znajomość przepisów Prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowania przestrzennym oraz zagadnień związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) obsługa komputera, znajomość programów: do obsługi poczty elektronicznej, pakietu MS OFFICE
- c) znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: pozwoleń na budowę, zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, zatwierdzania projektu budowlanego, pozwoleń na rozbiórkę, przeniesienia pozwolenia na budowę, przeniesienia zgłoszenia, zmian pozwolenia na budowę, niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, wykonania obowiązku sprawdzenia projektu, przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- przyjmowanie zgłoszeń: budowy lub robót budowlanych, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, rozbiórki obiektów,
- udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez ministra budownictwa,
- udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych i obszaru kolejowego,
- stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- prowadzenie spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6.
- b) praca o charakterze biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) kontakt z klientem, w tym liczne kontakty telefoniczne,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.30-15.30, wtorek w godz. 7.30-16.30, piątek w godz. 7.30-14.30,
- f) wymiar czasu pracy – pełen etat. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (np. dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kopia uprawnień budowlanych),
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- e) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

* kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa** w terminie **do dnia 09 marca 2020 r.**

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiattorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowej 4-6.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 6628800, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Sekretarz Powiatu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 662 88 88, e-mail: iod@powiattorunski.pl.

3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

4. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.

10. 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. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.);

² 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 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.