

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/OP/2024
Starosty Pyrzyckiego
z dnia 16 stycznia 2024 r.

STAROSTA PYRZYCKI
ogłasza
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PYRZYCACH
UL. LIPIAŃSKA 4, 74-200 PYRZYCE

1. Stanowisko pracy:

Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wydawanie decyzji zatwierdzania projektu budowlanego i pozwolenia na budowę.
- 2) Wydawanie decyzji pozwoleń na budowę części zamierzenia budowlanego.
- 3) Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
- 4) Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę.
- 5) Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę.
- 6) Wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 7) Wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę.
- 8) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na inną osobę.
- 9) Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę składowiska odpadów, jeżeli istnieje możliwość wykorzystania lub unieszkodliwiania odpadów bez budowy składowiska odpadów, uzależnienie opracowania decyzji od przedstawienia przez inwestora ekspertyzy co do możliwości wykorzystywania odpadów lub innego niż składowanie ich unieszkodliwiania.
- 10) Po uzgodnieniu z Wojewodą i Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w decyzji o pozwoleniu na budowę składowiska odpadów, określa wymagania zapewniające ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz określa sposób i termin rekultywacji terenu składowiska odpadów,
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych oraz zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w tym: wnoszenie sprzeciwu do zgłoszenia, nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem, nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i po wybudowaniu - geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem.
- 12) Wydawanie decyzji o rozbiórce obiektu budowlanego, w tym: zwolnienie z obowiązku powołania kierownika rozbiórki i nadzorowania robót, prowadzenie dziennika rozbiórki oraz ustawienie tablic informacyjnych rozbiórki.
- 13) Dodatkowe doprecyzowania w decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 14) Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórki obiektu budowlanego, w tym nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 15) Wydawanie decyzji w sprawie wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości celem wykonania robót budowlanych.
- 16) Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej przy współudziale innych wydziałów starostwa, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
- 17) Przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
- 18) Przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu oraz kopii innych decyzji.

- 19) Uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
- 20) Wydawanie dzienników budowy.
- 21) Prowadzenie rejestrów: wniosków o pozwolenie na budowę, wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, wniosków o pozwolenie na rozbiórkę, wydanych decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę, zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, wydanych dzienników budowy.
- 22) Wydawanie zaświadczeń właścicielom domów jednorodzinnych potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu.
- 23) Wydawanie zaświadczeń o odrębności lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 24) Wydawanie zaświadczeń o zabudowie działki.
- 25) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu informacji podatkowej poprzez przekazywanie organowi podatkowemu, właściwemu w sprawach podatku od nieruchomości, kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 27) Prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń, o których mowa w ustawie Prawo budowlane.
- 28) Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
- 29) Przeniesienie zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu.
- 30) Prowadzenie metryk spraw.
- 31) Zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne przekazywanie do Biura Geodezji informacji o zmianie danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 32) Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Wydziału Architektury i Budownictwa, w tym prowadzenie postępowań i czynności administracyjnych w zakresach wskazanych w punktach 1-31.
- 33) Zastępowanie podległych pracowników, w szczególności w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.
- 34) Sporządzanie informacji publicznych.
- 35) Przygotowywanie informacji związanych z działaniem wydziału na posiedzenia Zarządu i Rady Powiatu Pyrzyckiego.
- 36) Współdziałanie z innymi wydziałami oraz powiatowymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych, w zgodności z ustawą Prawo budowlane.
- 37) Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw przez wydział.
- 38) Uczestniczenie w spotkaniach członków Zarządu Powiatu Pyrzyckiego z podmiotami realizującymi inwestycje celu publicznego na terenie powiatu pyrzyckiego.

3. Warunki pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę.

Praca siedząca, stanowisko do wykonywania prac administracyjno-biurowych przy użyciu komputera wyposażonego w monitor, w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach, przy ul. Lipiańskiej 4, 74-200 Pyrzyce. Bezpieczne warunki pracy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Niezbędne wymagania od kandydatów, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i ust. 3 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
 - a. obywatelstwo polskie;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e. nieposzlakowana opinia.

- 2) wykształcenie wyższe: z zakresu architektury i budownictwa lub z zakresu administracji publicznej lub z zakresu prawa lub z zakresu ekonomii lub z zakresu zarządzania
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat pracy w administracji architektoniczno-budowlanej;
- 4) obsługa komputera oraz znajomość programów biurowych Office wymagana w stopniu zaawansowanym;
- 5) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa, w szczególności prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, Prawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o samorządzie powiatowym
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Pracownik otrzyma stosowne upoważnienie Starosty Pyrzyckiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 25e ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.).

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ma obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej – zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. **Wymagania dodatkowe:** doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w administracji publicznej.
7. **Predyspozycje osobowościowe:** wysoka kultura osobista, dokładność, obiektywność, opanowanie, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji miejsca pracy, umiejętność zarządzania zasobem ludzkim, umiejętność rozwiązywania konfliktów.

8. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
(List motywacyjny oraz CV powinny zostać opatrzone podpisaniem przez kandydata oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”, zwane dalej „RODO”);
- 4) oświadczenie o niekaralności (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu);
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 10) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, szkolenia);
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dodatkowe dokumenty:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce, Wydział Organizacyjno-Prawny (sekretariat), pok. Nr 106; w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach**” do dnia 31 stycznia 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

10. Uwaga:

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (91) 88 11 343.

11. Informacje dodatkowe:


Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego oraz o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pyrzyce.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Oferty można odbierać w pok. 119 (Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce) przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty niewykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, jak również dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Pyrzycach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pyrzyce.pl.

STAROSTA

Stanisław Stępień

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji
zgodnie z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach, w zakresie: imienia i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej oraz zdjęcia (wizerunku) przez administratora danych Powiat Pyrzycki, Starostwo Powiatowe w Pyrzycach z siedzibą w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Pyrzyce, dnia

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:

Starostwo Powiatowe w Pyrzycach, ul. Lipiańska 4, 74-200 Pyrzyce

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

e-mail: iod@pyrzyce.pl

tel. 91 88 11 333

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, w szczególności: art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy, art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 Ustawy o samorządzie powiatowym, art. 11 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze Starostwa Powiatowego w Pyrzycach; to jest nie dłużej niż 3 miesiące.

6) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem:

- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67).