

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starosta Powiatu Garwolińskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora
Wydziału Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Garwolinie,
ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (025) 68 43 010**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie średnie budowlane lub architektoniczne i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe inżynierskie o kierunku budownictwo lub architektura z dopuszczeniem inżynierii środowiska lub prawo administracyjne albo administracja,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa materialnego oraz procedur realizowanych w Wydziale Budownictwa, pracy w zespole, logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, inicjatywy w usprawnianiu pracy wydziału i starostwa, podejmowania decyzji,
- 3) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, pracowitość, sumienność, komunikatywność, zdyscyplinowanie, lojalność, samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów, otwartość na wiedzę i chęć do jej pogłębiania, odporność na stres.
- 4) doświadczenie zawodowe – trzyletni staż pracy, w tym przynajmniej rok pracy w urzędach administracji państwowej lub samorządowej dla osób ze średnim wykształceniem,
- 5) biegła znajomość obsługi systemu operacyjnego (Windows 10) i pakietu MS Office m. in. Excel, Word, Microsoft Outlook, oraz innych urządzeń biurowych (xero, faks, skaner).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Zadania główne:

- 1) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10,
- 2) Rozpatrywanie zgłoszeń i wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie postanowień, decyzji, zaświadczeń lub pism w sprawie:
 - a) przyjmowania zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę („*milcząca zgoda*”),
 - b) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej obsługującego go urzędu w terminie 3 dni od dnia (w przypadku budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3; przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a; oraz instalowania, o którym mowa a art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d):
 - doręczenia zgłoszenia – informacji o dokonaniu zgłoszenia, zawierającej imię i nazwisko albo nazwę inwestora oraz adres i opis projektowanego obiektu,
 - wniesienia sprzeciwu – informacji o dacie jego wniesienia,
 - upływu terminu, o którym mowa w art. 30 ust. 5 – informacji o braku wniesienia sprzeciwu,
 - c) kontroli wykonania rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce obiektu tymczasowego wybudowanego na podstawie skutecznie przyniętego zgłoszenia.

- d) egzekwowania obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce obiektu tymczasowego wybudowanego na podstawie zgłoszenia, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- e) nakładania na zgłaszającego obowiązku uzupełnienia zgłoszenia, w określonym terminie,
- f) wnoszenia sprzeciwu co do realizacji zgłoszonych robót w przypadku nie uzupełnienia zgłoszenia,
- g) wnoszenia sprzeciwu co do przystąpienia do wykonywania zgłoszonych robót w przypadku przystąpienia do wykonywania robót budowlanych przed upływem 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia,
- h) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
- i) wydawanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu (przed upływem 21 dni),
- j) przyjmowania zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- k) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów,
- l) wydawania decyzji w sprawie odstąpienia od projektu budowlanego złożonego wraz ze zgłoszeniem budowy o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4 lub przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a, oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d, wobec którego organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu,
- m) przenoszenia praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innej osoby,
- n) nakładania obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- o) przyjmowania zgłoszenia w sprawie zamiaru przystąpienia do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- p) nakładania obowiązku uzupełnienia zgłoszenia w określonym terminie o brakujące dokumenty, a w przypadku ich nieuzupełnienia, wnoszenia sprzeciwu,
- q) wnoszenia sprzeciwu co do zamiaru przystąpienia do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zgłoszenia,
- r) wydawania zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu (przed upływem 30 dni),
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających określone fakty wynikające ze zgłoszeń.
- 4) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
- 5) Dokonywanie czynności kontrolnych, których protokolarne ustalenia dokonane w toku tych czynności stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego.
- 6) Żądanie od uczestników procesu budowlanego, właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego, informacji lub udostępnienia dokumentów:
 - a) związanych z prowadzeniem robót, przekazywaniem obiektu budowlanego do użytkowania, utrzymaniem i użytkowaniem obiektu budowlanego,
 - b) świadczących, że wyroby stosowane przy wykonywaniu robót budowlanych, a w szczególności wyroby budowlane, zostały wprowadzone do obrotu lub udostępnione na rynku krajowym zgodnie z przepisami odrębnymi,
- 7) Nakładanie, w drodze postanowienia obowiązku dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz dotyczących jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego.
- 8) Zlecanie wykonania ocen lub ekspertyz (w razie nie dostarczenia ich w wyznaczonym terminie) albo wykonania dodatkowych ocen lub ekspertyz w razie dostarczenia ocen lub ekspertyz, które niedostatecznie wyjaśniają sprawę.
- 9) Prowadzenie rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4; przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a; oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d w elektronicznym systemie RWDZ oraz w EZD.
- 10) Bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
- 11) Przekazywanie Wydziałowi Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (realizującemu zadania w imieniu starosty) w terminie 14 dni od dnia, w którym te dokumenty wywołują skutki prawne:
 - a) odpisu zgłoszenia dotyczącego zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o którym mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu. Wraz z odpisami odpisem zgłoszenia, dotyczącym zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części przekazywane są uwierzytelnione kopie zatwierdzonych projektów zagospodarowania działki lub terenu.
- 12) Uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
- 13) Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i organami kontroli państwowej obejmujące w szczególności:
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli,
- 14) Wydawanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.
- 15) Niezwłoczne przesłanie wójtowi, burmistrzowi albo organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - a) kopii zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-4 lub kopii zgłoszenia przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d. wraz z adnotacją o niewniesieniu sprzeciwu,
- 16) Wydawanie dziennika budowy.
- 17) Wydawanie (do celów ustanowienia odrębnej własności lokali) zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub o innym przeznaczeniu

- 18) Naliczanie, pobieranie i dokumentowanie opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji).
- 19) Przekazywanie organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej informacji o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) przez Wydział.
- 20) Zastępowanie w czasie urlopu i innych nieobecności osoby z pokoju.
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału nie wymienionych powyżej a mających związek z pracą wydziału i tut. Urzędu.

2. Zadania pomocnicze:

- przechowywanie projektów oraz innych dokumentów, załączonych do zgłoszenia, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego.
- współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań statystycznych dla potrzeb Urzędu Statystycznego, Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego lub okresowej analizy działalności wydziału.
- wprowadzanie informacji związanych z prowadzonymi sprawami i dotyczących działalności Wydziału Budownictwa na stronę internetową tut. Urzędu.
- przygotowywanie opinii, na etapie koncepcji i w fazie projektowania, w sprawie rozwiązań techniczno-budowlanych zawartych w opracowaniach projektowych dotyczących inwestycji realizowanych przez powiat.
- pomoc inwestorom w sprawach doboru projektów architektoniczno – budowlanych i sprawnego zgromadzenia potrzebnych dokumentów do zgłoszenia lub zaświadczenia.

4. Informacja o warunkach pracy:

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy. Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Garwolinie można się zapoznać z Zarządzeniem Nr 34/2024 Starosty Powiatu Garwolińskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (c.v.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o zakresie wykonywanych obowiązków),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku z naborem na wolne stanowisko pracy).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

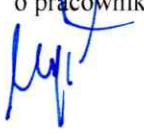
Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 czerwca 2025 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin lub przesłać pocztą na w/w adres, w terminie określonym w ogłoszeniu w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora Wydziału Budownictwa Starostwa Powiatowego w Garwolinie w terminie do dnia 30 czerwca 2025 r.”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).



STAROSTA
Iwona Kurowska

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku
z naborem na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych jest Starostwo Powiatowe w Garwolinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Garwolińskiego. Adres: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin, tel./ fax (0 – 25) 684 30 10, e – mail: starostwo@garwolin-starostwo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani / Pan kontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz realizacji swoich praw: telefonicznie (0 – 25) 684 25 21, e – mail: j.bogucka@garwolin-starostwo.pl, w siedzibie Administratora, listownie: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które zgłasza się kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 22¹ §1 pkt. 1 – 3 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ §1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 (do momentu przyjęcia lub odmowy przyjęcia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami), dane osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane w aktach pracowniczych przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
5. Przysługuje Pani / Panu prawo dostępu do swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie (jeśli przetwarzanie będzie się odbywało na podstawie zgody) i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Może Pani/ Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
8. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

STAROSTA
Jwona Kurowska



.....
(imię i nazwisko)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy.

.....