

Podinspektor w Wydziale Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum roczny staż pracy,
- g) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych oraz edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

B. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie wyższe kierunkowe: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, administracja, prawo, gospodarka przestrzenna
- b) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- c) mile widziana znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- d) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- e) znajomość przepisów: prawo budowlane, przepisów techniczno-budowlanych oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, bezstronność, odporność na stres, samodzielność, obowiązkowość, systematyczność, przestrzeganie przepisów prawa,
- g) analityczne podejście do problemów oraz umiejętność formułowania rozstrzygnięć decyzyjnych,
- h) nastawienie na pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- i) wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń na budowę i zmian decyzji o pozwoleniu na budowę,
- b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji zezwoleń na realizację inwestycji drogowej (zrid),
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- d) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji,

- e) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wykonania obiektu budowlanego oraz robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszeń o rozbiórce obiektu oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- f) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- g) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali oraz innych zaświadczeń z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej,
- h) rozstrzygnięcie w drodze decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- i) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- j) współpraca z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań z zakresu prowadzonych spraw.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

Praca w pełnym wymiarze czasowym, wymagająca dyspozycyjności.

Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) Termin:

27.06.2022 r. godz. 15.00

b) Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia 27.06.2022 r. (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

c) Miejsce:

Siedziba Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. (parter, punkt obsługi interesanta)
lub drogą pocztową na adres:
Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.
ul. Pankiewicza 5-7
66-400 Gorzów Wlkp.

7. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Pankiewicza 5-7.

8. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: starostwo@powiatgorzowski.pl, iod@powiatgorzowski.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.
- 4) Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie Internetowej jednostki.
- 5) Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków

ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).

- 6) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.
- 10) W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przesłanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.

WICESTAROSTA
Magdalena Nowak
Magdalena Nowak