

OR.2110.4.2019

## OGŁOSZENIE

**Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31  
na stanowisko: **Podinspektora w Referacie Architektury i Budownictwa**  
w wymiarze pełnego etatu

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo.
6. Minimum dwuletnie doświadczenie w pracy z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.

### Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów ustaw oraz ich rozporządzeń wykonawczych:

- ustawa Prawo budowlane (Dz.U.2018.1202 t.j. z dnia 2018.06.22)
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz.U.2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05)
- ustawa Prawo wodne ( Dz.U.2018.2268 t.j. z dnia 2018.12.04 )
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno-budowlanej określonych w przepisach ustawy Prawo budowlane, a także nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tych przepisów oraz w szczególności sprawdzanie:
  - 1) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w Prawie ochrony środowiska,
  - 2) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - 3) kompletności projektu budowlanego i posiadanie 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,
  - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.
2. Przygotowanie decyzji dotyczących:
  - 1) pozwoleń na budowę oraz zatwierdzania projektów budowlanych,
  - 2) pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu,

- 3) zezwoleń na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
  - 4) zatwierdzanie projektu budowlanego zamiennego,
  - 5) przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora,
  - 6) innych decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.
3. Przygotowanie i wydawanie wszelkich postanowień, zaświadczeń i innej korespondencji w prowadzonych sprawach.
  4. Archiwizacja dokumentacji budowlanej, właściwe zabezpieczanie akt, druków i pieczęci.
  5. Uczestniczenie na wezwanie organów Nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
  6. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji pozwoleń na budowę i innych rejestrów oraz innych ewidencji wymaganych przez przepisy.
  7. Terminowe przekazywanie kopii decyzji, postanowień oraz kopii zgłoszeń do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z naborem.
5. Kwestionariusz osobowy, dostępny na [www.bip.starostwo.rybnik.pl](http://www.bip.starostwo.rybnik.pl) lub w siedzibie urzędu w pok. 208.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o znajomości przepisów aktów prawnych i ich aktów wykonawczych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat na stanowisko podinspektora w Referacie Architektury i Budownictwa”**

należy składać w terminie do dnia 9 lipca 2019 roku, do godz. 08<sup>30</sup> pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

#### **Informacje o warunkach pracy**

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku ( zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, ( bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk ).

### **Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Inne informacje:**

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm. ), nie wcześniej niż w sierpniu 2019 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada do wglądu pracodawcy oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
7. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego doksztalcenia przyszłego pracownika ( szkolenia, kursy ), na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki obu stron.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.starostwo.rybnik.pl](http://www.bip.starostwo.rybnik.pl)).

### **Klauzula informacyjna:**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, dalej zwanym RODO informuję, że:**

1. Administratorem Pana/i danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Starosta Rybnicki z siedzibą przy ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik.
2. Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Rybniku jest Mariusz Kin, [IODO@starostwo.rybnik.pl](mailto:IODO@starostwo.rybnik.pl).
3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu wykonywania przez Starostwo Powiatowe w Rybniku ustawowych zadań publicznych, określonych m. in. w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach branżowych.
4. Dane osobowe klientów urzędu przetwarzane są w zdecydowanej większości przypadków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz innych ustaw i rozporządzeń. Dane mogą być również przetwarzane w celu zawarcia umowy oraz na podstawie zgody wyrażonej przez klienta urzędu.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych lub – w przypadku projektów – umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem, a określoną instytucją, trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Klienci urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych (w nielicznych przypadkach), ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
10. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani.

STAROSTA  
Damian Mrowiec