

**Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Naczelnik w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki
Nieruchomościami
w pełnym wymiarze czasu pracy**

(planowane zatrudnienie marzec 2023)

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24
58-300 Wałbrzych

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo, architektura, gospodarka nieruchomościami;
2. Wykształcenie wyższe min. 5 lat staż (preferowany staż pracy w administracji oraz uprawnienia budowlane);
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw w tym m.in. o prawie budowlanym, gospodarce nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dostępie do informacji publicznej; informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członkach ich rodzin, o przekształceniu użytkownika wieczystego w prawo własności, o pracownikach samorządowych, KPA, o transporcie kolejowym, o własności lokali oraz rozporządzeń wykonawczych;
8. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
9. Obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, systematyczność, obowiązkowość;
2. Otwartość i komunikatywność;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Umiejętność dobrej organizacji własnej pracy;
5. Umiejętność prowadzenia rozpraw administracyjnych
6. Odporność na stres;
7. Terminowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
8. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
9. Umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu;
10. Rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegółach;
11. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego;
12. Znajomość programów typu LEX, posługiwanie się e-puapem.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Umiejętność kierowania zespołem;
2. Nadzór nad wydawaniem pozwoleń na budowę oraz na rozbiórkę wydanych na podstawie prawa budowlanego oraz specustaw w tym dla inwestycji drogowych, budownictwa mieszkaniowego, o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;

3. Nadzór nad wydaniem decyzji wynikających z zakresu gospodarki nieruchomościami, spraw dotyczących wyłączeń gruntów z produkcji rolnej oraz sprawami związanymi zarządzaniem nieruchomości Skarbu Państwa;
4. Nadzór nad wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali;
5. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem odstępstw od przepisów technicznych;
6. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu budownictwa i nieruchomości;
7. Opiniowanie dokumentów wynikających z przepisów o ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
8. Nadzór nad realizacją umów oraz uchwał Zarządu Powiatu;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem
2. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
4. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
5. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej i Gospodarki Nieruchomościami” w terminie do 28.02.2023 roku do godz. 16.30.**
2. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy załączyć tłumaczenie tych dokumentów.
3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Rekrutacja na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Nr 106/2018 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 1 grudnia 2018 roku.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 1 ogłoszenia.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosił więcej niż 6%.**
5. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 1 ogłoszenia.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów

ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosił więcej niż 6%.**

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1, dalej: rozporządzenie RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 rozporządzenia poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Informujemy, że:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24 lub mailowo s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

- rekrutacji pracowników, w tym: przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur oraz wyboru kandydata;
- archiwizacji dokumentacji.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ k.p., art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b u.p.s.),
- b) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażona zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcy danych

Będziemy przekazywać Pana/Pani dane osobowe:

- 1) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa
- 2) usługodawcom wykonującym zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych..

6. Okres przechowywania danych.

W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Obsługi i Spraw Obywatelskich i przechowywane przez okres 10 lat, a w przypadku pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 2019 r. przez okres 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, zostaną zniszczone przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli kandydat zakwalifikuje się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:

- 1) bez zastrzeżonej formy papierowej - drogą elektroniczną
- 2) przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku przy Al. Wyzwolenia 24
- 3) po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
- 4) bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze.

Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone przez Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych.

Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

8. Prawo wniesienia skargi do organu.

Przysługuje Panu/Pani także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Krzysztof Kwiatkowski

Starosta Wałbrzyski

Wałbrzych, 13.02.2023 r.