



**STAROSTA OLEŚNICKI**  
56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 03 sierpnia 2021 r.

OR.2110.10.2021.VW

**STAROSTA OLEŚNICKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa**  
**w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) **Wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- b) **Doświadczenie zawodowe:** min. 2 lata stażu pracy.
- c) **Znajomość przepisów:** Prawo budowlane i przepisy wykonawcze, ustawa Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
- d) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office.
- e) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- g) O stanowisko mogą się ubiegać 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.
- h) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
- i) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość zagadnień związanych z ustawą Prawo budowlane i przepisami wykonawczymi, ustawą Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność poruszania się w przepisach.
- b) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego.
- c) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- d) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia.
- e) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- f) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**Zadania główne:**

- a) Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska.
- b) Sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.
- c) Sprawowanie nadzoru i kontroli:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - 3) stosowania wyrobów budowlanych



- d) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do wykonywania tych funkcji.
- e) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
- f) Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
- g) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od konieczności ustanawiania kierownika budowy i prowadzenia dziennika budowy.
- h) Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń lub odmowę pozwoleń na budowę/rozbiórkę.
- i) Udzielanie zezwoleń lub odmowy zezwoleń na realizację inwestycji drogowych.
- j) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
- k) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- l) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- m) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce, nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- n) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- o) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
- p) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
- q) Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
- r) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów, wymagających zgłoszenia.
- s) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
- t) Przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi, kopii ostatecznych, odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych wraz z tymi projektami, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- u) Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru wydanych decyzji i zgłoszeń o pozwoleniu na budowę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniami na budowę i zgłoszeniami.
- v) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
  - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- w) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
- x) Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

Zadania dodatkowe: wg potrzeb występujących na stanowisku

#### **4. Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.



- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
- e) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę).
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Kontakt z klientami.

**6. Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny.
- b) Oprogramowanie : MS Office.
- c) Środki łączności: telefon, Internet.
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.**

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
  - wymagane wykształcenie,
  - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>);
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.*

.....”  
Podpis kandydata do pracy

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: Nabór na wolne



stanowisko pracy – podinspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **12 sierpnia 2021 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

WICESTAROSTA  
  
Stanisław Stępień



## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

|  |   |
|--|---|
| <b>Administrator danych osobowych</b>                        | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:<br><b>Starosta Powiatu Oleśnickiego</b><br><b>ul. J. Słowackiego 10</b><br><b>56-400 Oleśnica</b>  |
| <b>Dane kontaktowe</b>                                       | Z AD można się skontaktować:<br>– tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11<br>– fax: 71/314-01-10<br>– e-mail: <a href="mailto:biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl">biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl</a>   |
| <b>Inspektor Ochrony Danych</b>                              | mgr inż. Sebastian KOPACKI - <a href="mailto:iodo@powiat-olesnicki.pl">iodo@powiat-olesnicki.pl</a>   |
| <b>Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania</b> | Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach:<br>a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO;<br>b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;<br>c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;<br>d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.  |
| <b>Okres, przez który będą przetwarzane</b>                  | Pani/Pana dane osobowe będą:<br>a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie;<br>b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją;<br>c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.   |
| <b>Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający</b>                | a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.  |
| <b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>                      | Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do <b>Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b> .  |
| <b>Dodatkowe informacje</b>                                  | a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji;<br>b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę;<br>c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;<br>d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana.<br>e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie <a href="http://www.Urzedu">www.Urzedu</a> . |