Nr ogłoszenia: 14/2023

Nazwa i adres jednostki	**Starostwo Powiatowe w Tczewie** **ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew**

Starosta Tczewski poszukuje kandydatów na stanowisko
inspektora
w Wydziale Budownictwa
Starostwa Powiatowego w Tczewie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ***wynosił co najmniej 6%.***

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe,
6) co najmniej 3 lata stażu pracy,

Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa lub architektury,
2) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
3) umiejętność czytania projektów budowlanych,
4) umiejętność redagowania pism oraz obsługi komputera (program Word),
5) znajomość przepisów:
    a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
    b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
    d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    e) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie i Statutu Powiatu Tczewskiego dostępnych na stronie bip.powiat.tczew.pl

Wymagane dokumenty:

1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,

4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki[1],
5) oświadczenia:
   a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
   b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
   c) oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
   d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   e) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

   załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Wydziale Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2 (pok. Nr 105, I piętro).

<u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u>

1. Przygotowywanie projektów decyzji pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz zatwierdzanie projektów budowlanych w celu wydania pozwolenia na budowę i umożliwienia realizacji inwestycji.
2. Przyjmowanie projektów zgłoszeń dotyczących budowy i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę w celu umożliwienia realizacji inwestycji.
3. Przygotowywanie projektów decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych w celu umożliwienia realizacji inwestycji.
4. Wydawanie zaświadczeń w celu potwierdzenia samodzielności lokali.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących ruchu budowlanego w powiecie tczewskim w celu przekazania do Wojewody Pomorskiego.
6. Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę w celu ich archiwizacji i usystematyzowania.
7. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w celu realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

---

[1] Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.
Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.
Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.
Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca biurowa na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. W budynku Starostwa znajduje się winda, która umożliwia również przemieszczanie się osobom niepełnosprawnym na poszczególne piętra budynku.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 20 października 2023 r.** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie, ul. Piaskowa 2, na parterze w godz. pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Tczewie, a nie data stempla pocztowego**. Dokumenty należy kierować na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew
z adnotacją: „Nabór na stanowisko inspektora
w Wydziale Budownictwa (Nr oferty: 14/2023)"

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na to stanowisko przeprowadzany będzie w trzech etapach:

1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
2) etap drugi – test kwalifikacyjny (przeprowadza się, jeżeli na jedno wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekroczyła 5),
3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań w teście kwalifikacyjnym.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika Wydziału Spraw Osobowych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie

nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w Wydziale Spraw Osobowych na I piętrze (pok. 106), mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Starosta Tczewski z siedzibą przy ulicy Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Tczew, dnia 9 października 2023 r.

S T A R O S T A

/-/Mirosław Augustyn

Tczew, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

a) posiadam obywatelstwo .....,
b) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
d) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

INFORMACJE DOTYCZACE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (dalej: *rozporządzenie*) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Tczewski z siedzibą w Tczewie, przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew;
b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Tczewie: inspektor@powiat.tczew.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tczewie (Nr ogłoszenia 14/2023) w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem Pani/Pana danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego powiatowi, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
e) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem przez Panią/Pana dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone przez Panią/Pana na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia.* Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia;
h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.