

**Zarządzenie Nr 59./2019**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 08. lipca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Podinspektor do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 13 czerwca 2019 r. oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 8/28/2019 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zmienionego uchwałą Nr 15/50/2019 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Podinspektor do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Naczelnika Wydziału Architektoniczno - Budowlanego do przygotowania testu kwalifikacyjnego i/lub pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.


§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

  
Jerzy Lukowski

Naczelnik  
Wydziału Organizacyjnego

  
Piotr Borowiec

RADA POWIATU

  
Andrzej W. Augustyniak  
Lp. 0000443

SEKRETARZ POWIATU

  
Jerzy Musfeld

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 59/2019  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 08. lipca 2019 r.

## **STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszaków

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor do spraw architektoniczno - budowlanych  
w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu: budownictwa, architektury, inżynierii środowiska, zagospodarowania przestrzennego lub średnie branżowe o odpowiednim profilu z zakresu: budownictwa, architektury, ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego,
- b) co najmniej trzyletni staż pracy przy wykształceniu średnim branżowym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego z aktami wykonawczymi, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego,
- c) uprawnienia budowlane,
- d) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- e) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania i rozwiązywania problemów,
- h) umiejętność pracy po presji czasu,
- i) odporność na stres,
- j) umiejętność pracy w zespole,

- k) umiejętność negocjowania,
- l) odpowiedzialność,
- m) samodzielność,
- n) systematyczność,
- o) rzetelność,
- p) zaangażowanie,
- q) kreatywność.

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Podinspektora do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych inwestorów prywatnych, jednostek gospodarki uspołecznionej i osób prawnych, w szczególności:
  - a) przyjęcie dokumentacji i jej sprawdzenie pod względem formalno-prawnym;
  - b) przygotowanie projektu decyzji:
    - o pozwoleniu na budowę,
    - o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
    - zmieniających dotychczasowe decyzje o pozwoleniu na budowę,
    - o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
    - o umorzeniu postępowania,
    - o zezwoleniu na wejście na teren sąsiada, sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
    - zatwierdzającej pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
    - o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
- 2) uprawomocnianie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 3) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych oraz zawieranie ugód administracyjnych;
- 4) zgłaszanie robót budowlanych:
  - a) przyjęcie dokumentów oraz ich sprawdzenie pod względem formalno-prawnym,
  - b) wnoszenie sprzeciwów i nałożenie obowiązków uzyskania pozwolenia na budowę.
- 5) przygotowanie projektów postanowień:
  - a) nakładających obowiązek na inwestora uzupełnienia dokumentacji,
  - b) zawieszających i wznawiających postępowanie w sprawie wydania pozwolenia na budowę,
  - c) nakładających obowiązek ustanowienia przez inwestora kierownika budowy lub robót budowlanych,
  - d) wyrażających zgodę na odstępstwo od warunków technicznych.
- 6) prowadzenie ewidencji:
  - a) rejestr wniosków o pozwolenie na budowę, pozwoleniu na rozbiorę i zmianę decyzji w elektronicznym systemie RWDZ,
  - b) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę w elektronicznym systemie RWDZ,
  - c) rejestr wszystkich wydanych decyzji w wydziale,
  - d) rejestrów dzienników budowy, wydawanie tablic informacyjnych,
  - e) rejestr zgłoszeń budowlanych nie wymagających decyzji.
- 7) prowadzenie sprawozdawczości:
  - a) przekazywanie rejestru złożonych wniosków i wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,

- b) przekazywanie do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem,
- c) przekazywanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- d) przekazywanie informacji zgodnie z art. 23 pkt. 3 Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- e) przekazywanie informacji zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych;
- 8) postępowanie przygotowawcze w zakresie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 9) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie prowadzonych zadań;
- 10) przygotowanie projektów decyzji wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 11) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 12) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 13) pełna znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 14) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych, w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z obsługą interesantów.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

**7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
  - 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
  - 9) w przypadku osób niepełnosprawnych - którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”.
8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym w Starostwie Powiatowym w Wyszku” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszku, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 02 sierpnia 2019 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. **Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA  
  
Jerzy Zukowski

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 59./2019  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 08... lipca 2019 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wylaniającej kandydata na stanowisko Podinspektora do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym w Starostwie Powiatowym w Wyszowie w następującym składzie:

1. Sebastian Falba - Naczelnik Wydziału Architektoniczno - Budowlanego  
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Marek Markowski - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych  
- Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
3. Luiza Czyż - Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
4. Izabela Pianowska - Główny specjalista do spraw architektoniczno – budowlanych  
w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym - Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA  
  
Jerzy Żukowski

## Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przeze mnie dla potrzeb rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym.”

.....  
*/data i podpis osoby składającej oświadczenie /*

Oświadczam, iż zostałem/am\* poinformowany/a\* o tym że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Podinspektora do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym jest Starosta Powiatu Wyszakowskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków; adres e-mail: [starosta@powiat-wyszakowski.pl](mailto:starosta@powiat-wyszakowski.pl);
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.  
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;

11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.

.....  
*/data i podpis osoby składającej oświadczenie /*

\* niepotrzebne skreślić



# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)