

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Inspektor
Wymiar etatu	1,00 (pełny)
Wydział	Wydział Architektury i Budownictwa
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1) Sprawowanie funkcji organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikającej z przepisów ustawy Prawo budowlane przez nadzór i kontrole na przestrzeganiem tych przepisów:<ul style="list-style-type: none">- zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,- warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,- zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z <u>przepisami</u> techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,- właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,- stosowania wyrobów budowlanych;2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane dotyczących:<ul style="list-style-type: none">- udzielania pozwoleń na budowę,- udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,- nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewniania nadzoru autorskiego,- nakładania obowiązku zgłoszenia do użytkowania, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie,- przyjmowania zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,- zgłaszania sprzeciwu w sprawie wykonywania robót budowlanych, o których mowa w art. 30 ust. 1, art. 31 ust. 1 prawa budowlanego i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach, o których mowa w art. 30 ust.7, art. 31 ust. 3,- przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu nie objętego obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,- nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,- nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości i wydawania decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę i zatwierdzania projektu budowlanego,- zatwierdzania projektu budowlanego oraz projektów zamiennych,- stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,- przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,- rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,- udzielania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;3) sprawowanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali;5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego;6) opiniowanie dla zarządu rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych i samorządowych;7) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;

	8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych; 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.).	
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą interesantów, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godziny 17:00 2. Praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner 3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu, 4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi, poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia w zakresie budownictwa, architektury lub administracji
	Staż pracy	Minimum 4 lata doświadczenia zawodowego
	Znajomość aktów prawnych	1. Kodeks postępowania administracyjnego 2. Ustawa Prawo Budowlane 3. Ustawa o planowaniu przestrzennym 4. Ustawa Prawo ochrony środowiska 5. Ustawa o samorządzie powiatowym 6. Ustawa o opłacie skarbowej
	Umiejętności	1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa 2. EZD 3. Biegła znajomość pakietu Office 4. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie: budownictwa, architektury lub administracji
	Doświadczenie zawodowe	Minimum 2 lata doświadczenia w administracji publicznej, preferowane doświadczenie w prowadzeniu spraw objętych zakresem wykonywanych zadań z zakresu budownictwa w administracji samorządowej,
	Wiedza specjalistyczna	1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu budownictwa oraz architektury, 2. Praktyczna znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego 3. Umiejętność pracy w zespole, 4. Umiejętność logicznego myślenia 5. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego 6. Umiejętność czytania dokumentów z zakresu architektoniczno-budowlanego
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Nie wymagane
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub	

	<p>zaświadczenie o stanie odbytych studiów)</p> <p>8. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</p> <p>9. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu),</p> <p>10. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), tj. do dnia 24 stycznia 2019 r w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i>


STAROSTA
 Cezary Łukaszewski

Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13, 05 – 400 Otwock.
- 2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy sekretarz@powiat-otwocki.pl
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)