*KDR.2110.1.2025*

***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze***

***z dnia 14 lutego 2025 roku***

1. ***Nazwa i adres jednostki:***

Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa

1. ***Określenie stanowiska pracy:***

Podinspektor w Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej Starostwa Powiatowego w Częstochowie, 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. ***Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***
2. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. wykształcenie minimum średnie, stosownie do opisu stanowiska (tj. budownictwo, administracja, zarządzanie) z co najmniej 3 letnim stażem pracy;
6. niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
9. ***Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***
10. kierunek, profil wykształcenia: wyższe studia (budownictwo, administracja, zarządzanie);
11. staż pracy, doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat w tym co najmniej trzyletni staż w pracy samorządowej administracji architektoniczno-budowlanej, doświadczenie zawodowe w prowadzeniu w formie elektronicznej rejestrów wniosków, decyzji i zgłoszeń /RWDZ/ minimum 1 rok potwierdzony dokumentami;
12. znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
    * + prawo budowlane;
      + Kodeks postępowania administracyjnego;
      + o samorządzie gminnym;
      + o samorządzie powiatowym;
      + o pracownikach samorządowych;
      + w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
13. biegła obsługa komputera;
14. predyspozycje osobowościowe:

* komunikatywność i obowiązkowość;
* odporność na stres;
* umiejętność pracy w zespole;
* dokładność, systematyczność i terminowość;
* dobra organizacja czasu pracy.

1. ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:***
2. prowadzenie Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
3. wprowadzanie danych do publicznej wyszukiwarki informacji, które dotyczą wniosków o pozwolenie na budowę i zgłoszeń budowy składanych do organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę;
4. przygotowanie do wydania dzienników budowy.
5. ***Warunki pracy na stanowisku:***
6. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
7. praca na stanowisku administracyjno – biurowym;
8. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
9. obsługa urządzeń biurowych;
10. wysiłek fizyczny związany z ręcznymi pracami transportowymi przy przenoszeniu, podnoszeniu segregatorów z dokumentami;
11. praca z interesantem.
12. ***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie:***

W rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu styczniu 2025 r. wskaźnik wynosił powyżej 6%.

1. ***Wymagane dokumenty:***
2. list motywacyjny;
3. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru nr 1;
5. kopie dokumentów potwierdzających:

* posiadane wykształcenie;
* zdobyte kwalifikacje zawodowe;
* staż pracy;

1. oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 2;
2. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 3.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

**Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.**

1. ***Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***
2. termin: **do dnia 27 lutego 2025 r. do godziny 14:00;**
3. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Wydziale Administracji Architektoniczno - Budowlanej Starostwa Powiatowego w Częstochowie”*;**
4. miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 21, parter.
5. ***Informacje dodatkowe:***
6. kontakt z kadrami Starostwa Powiatowego w Częstochowie : telefon /34/ 322-91-27;
7. aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym***/tj. po 27 lutego 2025 r. po godzinie 14:00/ nie będą rozpatrywane;***
8. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
9. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/,
10. na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuje się, że w Starostwie Powiatowym w Częstochowie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona Zarządzeniem nr 59/2024 Starosty Częstochowskiego z dnia 30.10.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu procedury dokonywania zgłoszeń, naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa sygnalistów. Procedura dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Częstochowie pod adresem:

[**https://www.powiat-czestochowski.4bip.pl/index.php?idg=6&id=969&x=80**](https://www.powiat-czestochowski.4bip.pl/index.php?idg=6&id=969&x=80)

1. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
2. ***Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Częstochowie***

Zgodnie z 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, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa lub e-mail: iod@czestochowa.powiat.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.

1. Dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.

Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.

1. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
2. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wzór nr 1

## 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 ……………........................................................................................................

..............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................

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

5. Kwalifikacje zawodowe ........................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

............................................. .............................................................

(miejscowość i data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wzór nr 2

**Oświadczenia kandydata**

**ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze**

......................................... .................................................

*(imię i nazwisko) (miejscowość, data)*

Oświadczam, że\*\* …………………………………………….. obywatelstwo polskie.

......................................................

*(czytelny podpis)*

Oświadczam, że \*............................................ skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

......................................................

*(czytelny podpis)*

Oświadczam, że \*\*............................................ pełną zdolność do czynności prawnych.

......................................................

*(czytelny podpis)*

Oświadczam, że \*\*\*............................................ z pełni praw publicznych.

......................................................

*(czytelny podpis)*

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku: …........................................................................................................................

......................................................

*(czytelny podpis)*

***należy wpisać odpowiednie zwroty:***

***\* byłam / byłem / nie byłam / nie byłem***

***\*\* posiadam / nie posiadam***

***\*\*\*korzystam / nie korzystam***

Wzór nr 3

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

…………………………………..

(Data i czytelny podpis)