

# **STAROSTA GÓROWSKI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA**

## **I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Starostwo Powiatowe w Górze ul. A. Mickiewicza 1, 56-200 Góra

## **II OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY**

Stanowisko ds. budownictwa

w Wydziale Budownictwa, Architektury i Ochrony Środowiska

## **III WYMAGANIA**

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne i co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej i/lub doświadczenia związanego z projektowaniem architektoniczno-budowlanym i/lub realizacją obiektów budowlanych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- jest komunikatywna, dyspozycyjna, sumienna i rzetelna,
- posiada umiejętność obsługi komputera, urządzeń informatycznych i biurowych, pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- posiada umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem,
- znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, o własności lokali, o dostępie do informacji publicznej, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o opłacie skarbowej.

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- doświadczenie w pracy z klientem,
- znajomość miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych,
- atutem będzie znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o rybactwie śródlądowym, o lasach, Prawo łowieckie.

## **IV ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- Przygotowanie spraw i decyzji związanych z:
  - występowaniem do właściwego ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane o udzielenie zgody na odstępstwo od tych przepisów,
  - wydawaniem zgody lub odmowy zgody na odstępstwo,

- przyjmowaniem zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych oraz rozbiórki obiektów budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - zatwierdzaniem projektów budowlanych,
  - wydawaniem pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych,
  - orzekaniem o utracie ważności pozwolenia na budowę,
  - wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
  - przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora,
  - wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu.
- Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych przez okres istnienia obiektu budowlanego.
  - Prowadzenie niezbędnej ewidencji i rejestrów dotyczących budownictwa, związanych z zakresem obowiązków.
  - Opracowywanie sprawozdań do GUS.
  - Archiwizacja załatwianych spraw.
  - Wypełnianie innych zadań i poleceń służbowych przełożonych.

## **V INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU**

- praca biurowa,
- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na III piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy/,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 h dziennie,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Górze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

## **VI OKRES ZATRUDNIENIA**

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony – 3 miesiące.

## **VII WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA**

Wynagrodzenie zasadnicze od 5.300,00 zł do 5.800,00 zł brutto.

## **VIII WYMIAR CZASU PRACY:**

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

## **IX TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY**

Bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji.

## **X WYMAGANE DOKUMENTY**

- list motywacyjny,
- życiorys (cv)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku ds. budownictwa,
- oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie kandydata, że zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych i podpisana własnoręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów.

## **XI OKREŚLENIE TERMINU SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Górze w Punkcie Informacyjnym (parter) lub przesyłką na adres: Starostwo Powiatowe w Górze, ul. A. Mickiewicza nr 1, 56-200 Góra do dnia 05.05.2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Dokumenty muszą być złożone z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. budownictwa”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do starostwa), nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, informowani będą drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Górze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej –zakładka „Nabór na wolne stanowiska”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 655443902.

Starosta Górowski

Kazimierz Bogucki

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

---

**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Górze reprezentowane przez Starostę Górowskiego, z siedzibą w: 56-200 Góra, ul. Adama Mickiewicza 1, NIP: 693-18-38-688, Regon: 411 116 871, tel. 65/544 39 00, e-mail: sekretariat@powiatgora.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas, [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), tel: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
  - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.