

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Budownictwa
2. Stanowisko: podinspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:
cały etat, Wydział Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie,
 - b) doświadczenie zawodowe: praca minimum 1 rok w administracji samorządowej przy obsłudze elektronicznego systemu obiegu dokumentów (SIDAS, EZD) wraz z archiwizacją dokumentów,
 - c) wiedza: znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - d) inne umiejętności: znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstów oraz obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: jak wyżej,
 - b) doświadczenie zawodowe: jak wyżej,
 - c) wiedza: znajomość przepisów ustawy prawo budowlane i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO,
 - d) inne umiejętności: komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, samodzielność.
5. Główne obowiązki na stanowisku: rejestracja dokumentów (decyzji, wniosków, zgłoszeń z projektem, zgłoszeń zwykłych, dzienników budowy, zaświadczeń o samodzielności lokali, pism), stemplowanie projektów budowlanych, dzienników budowy, zaświadczeń o samodzielności lokali, wysyłka pism do stron postępowań prowadzonych przez wydział, archiwizacja dokumentów w wydziale oraz przekazywanie ich do zakładowego archiwum, przygotowywanie dokumentacji do przekazania Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego, sporządzanie sprawozdań, wprowadzanie informacji o inwestycjach budowlanych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wołominie - BIP, praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, udzielanie pisemnych wyjaśnień na wnioski i zapytania.
6. Warunki pracy na stanowisku
 - 1) Praca na indywidualnym stanowisku przy bezpośredniej obsłudze interesantów.
 - 2) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
 - 3) Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na piętrze, praca na indywidualnym stanowisku przy bezpośredniej obsłudze interesantów,
 - 4) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %

7. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **8 września 2023 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor w Wydziale Budownictwa”**.

Aplikację należy przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwołomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

10. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

11. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

/-/ Adam Lubiak

Starosta Wołomiński