



STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 13 stycznia 2026 r.

OR.2110.01.2026.VW

Starosta Oleśnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale
Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- b) preferowany kierunek: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, prawo, administracja;
- c) staż pracy: min. 2 lata stażu pracy;
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) obywatelstwo: o stanowisko mogą się ubiegać 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;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów: Prawo budowlane i przepisów wykonawczych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym;
- b) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres;
- c) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- d) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- e) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

- a) Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska;
- b) Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
- c) Sprawowanie nadzoru i kontroli:

- zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - stosowania wyrobów budowlanych;
- d) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do wykonywania tych funkcji;
 - e) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - f) Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
 - g) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od konieczności ustanawiania kierownika budowy i prowadzenia dziennika budowy;
 - h) Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń lub odmowę pozwoleń na budowę/rozbiórkę;
 - i) Udzielanie zezwoleń lub odmowy zezwoleń na realizację inwestycji drogowych;
 - j) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
 - k) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - l) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
 - m) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce, nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
 - n) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - o) Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - p) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
 - q) Przenoszenie praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby;
 - r) Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - s) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów, wymagających zgłoszenia;
 - t) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - u) Przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi, kopii ostatecznych, odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych wraz z tymi projektami, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
 - v) Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru wydanych decyzji i zgłoszeń o pozwoleniu na budowę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniami na budowę i zgłoszeniami;
 - w) Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
 - x) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;

- y) Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

4. Informacja o warunkach pracy oraz informacje dot. barier architektonicznych w budynku oraz udogodnień:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego, powyżej 4 godz. na dobę;
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) Kontakt z klientami;
- d) Stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku wyposażonego w windę, do którego prowadzi wejście B znajdujące się od strony ul. J. Słowackiego. Z boku budynku od strony ul. Wały Jagiellońskie znajduje się parking z wyznaczonymi dwoma miejscami dla osób niepełnosprawnych.
- e) Wyposażenie stanowiska pracy:
 - Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny,
 - Oprogramowanie: MS Office,
 - Środki łączności: telefon, mail, internet,
 - Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

5. Informacja o warunkach płacy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- b) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według X kategorii zaszeregowania od 4 840 zł do 7 700 zł, tj. od 4 840 zł brutto;
- c) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego);
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- e) nagrody jubileuszowe;
- f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- g) system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania przyjęty Zarządzeniem nr 48/2023 Starosty Oleśnickiego z dnia 06 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy;
- h) pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjęty Zarządzeniem nr 28/2021 Starosty Oleśnickiego z dnia 01 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe;

- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>;
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56- 400 Oleśnica w godzinach pracy Starostwa (poniedziałek - piątek 7.30 - 15.30) lub na wyżej wskazany adres w terminie do dnia 23 stycznia 2026 r. do godz.14.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

9. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy obowiązuje Zarządzenie Starosty Oleśnickiego nr 43/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, opublikowane na <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-olesnicki/sygnalistci2>.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-olesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.


STAROSTA
Wioletta Efinowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 fax: 71/314-01-10 e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Dodatkowe informacje	podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.Urzedu .