

**Starosta Zawierciański ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor w Wydziale Architektury w Starostwie Powiatowym w Zawierciu  
w wymiarze jednego etatu.**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku budownictwo ogólne lub architektura
6. co najmniej 3 letni staż pracy
7. sprawna obsługa komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), Internetu i poczty elektronicznej
8. znajomość zagadnień z zakresu: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. mile widziany staż pracy w administracji minimum 2 lata
2. mile widziane uprawnienia budowlane lub architektoniczne
3. zdolności organizacyjne i analityczne
4. odporność na stres
5. komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność
6. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
7. umiejętność pracy w zespole

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawami: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane
2. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (decyzji, postanowień, zaświadczeń) oraz pism wydanych w oparciu o wyżej wymienione ustawy
3. bieżąca obsługa klienta z zakresu objętego kompetencjami Wydziału
4. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma i skargi
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej
6. wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez Naczelnika Wydziału

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. wymiar czasu pracy – jeden etat, praca w poniedziałek od 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00
2. stanowisko pracy administracyjno-biurowe z obsługą urządzeń biurowych
3. praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej
4. praca przy komputerze w wymiarze co najmniej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
5. praca wymagająca dużej wiedzy merytorycznej i samodzielności, bezpośredni kontakt z klientem
6. praca w pokoju wieloosobowym, zlokalizowanym na II piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Zawierciu przy ul. Sienkiewicza 34, budynek wyposażony w windę

### INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
3. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o ukończeniu studiów – w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię)
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy – ważność zaświadczenia 1 miesiąc, inne zaświadczenie wydane przez podmiot uprawniony)
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
7. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. kopie dokumentów potwierdzających staż w administracji publicznej
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych lub architektonicznych

Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, stażu pracy oraz nabytych kwalifikacji powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 20 lutego 2025 r.:**

- osobiście do godz. 14.00 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor w Wydziale Architektury” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor w Wydziale Architektury”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego.

O terminie i godzinie przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę i/lub rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie/mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa ([www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

KIEROWNIK  
SAMODZIELNEGO REFERATU  
ds. PRAGOWNICZYCH

  
Anna Kuczerka

  
STAROSTA  
Teresa Mucha - Popiel

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Dane kontaktowe .....

5. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

\*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....  
podpis

Zawiercie .....

.....  
Imię i nazwisko**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w związku z naborem na stanowisko.....  
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....  
podpis**Klauzula informacyjna**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

**I. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

**II. Inspektor Ochrony Danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej [iod@zawiercie.powiat.pl](mailto:iod@zawiercie.powiat.pl),
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

**III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**IV. Odbiorcy danych osobowych.**

Dane mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

**V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.**

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

**VI. Okres przechowywania danych osobowych.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

**VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

**VIII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Pani/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

**XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

### Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Starostwo Powiatowe w Zawierciu, realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustaliło procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

#### Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego** – zgodnie z katalogiem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.  
Przedmiotem zgłoszenia nie są naruszenia prawa z obszaru prawa pracy.
2. **Treść zgłoszenia wewnętrznego** – zgłoszenie wewnętrzne powinno w sposób możliwie pełny przedstawić całokształt zdarzeń i okoliczności, w tym w szczególności powinno wskazywać przedmiot naruszenia prawa oraz przestanki, na których oparte jest podejrzenie naruszenia prawa.
3. **Forma dokonania zgłoszenia** – pisemna lub ustna. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo.
4. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie pisemnej:**
  - a) za pomocą dedykowanego modułu na stronie: <http://sygnalista.zawiercie.powiat.pl/>
  - b) w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości”.
5. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie ustnej** – w ramach bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. **Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych** – Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Pracowniczych.
7. **Ochrona sygnalistów** – sygnalista, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze podlega ochronie w rozumieniu ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.  
Dokonanie zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może stanowić przestępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności do lat 2.

.....  
Imię i nazwisko

#### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z **informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych** ustalonej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

.....  
podpis

