

**ZARZĄDZENIE NR 3/2025  
STAROSTY KŁODZKIEGO**

**z dnia 8 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. architektury i budownictwa  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 8 stycznia 2025 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Piotr Marchewka, Wicestarosta;
- 2) Członek Komisji - Małgorzata Mrówka-Knot, dyrektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa;
- 3) Sekretarz Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5.** Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. STAROSTY  
Piotr Marchewka  
WICESTAROSTA

**STAROSTA KŁODZKI**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. architektury i budownictwa  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa  
Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie 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;
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie średnie budowlane lub wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) pożądane wykształcenie wyższe o kierunku: architektura, budownictwo, prawo, administracja;
- 2) pożądany 2-letni staż pracy;
- 3) pożądany co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 4) uprawnienia budowlane;
- 5) wymagana wiedza specjalistyczna:
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
- 6) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Przepisy regulujące ochronę danych osobowych (ustawa o ochronie danych osobowych, ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO),
  - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) umiejętności: komunikowania się, współpracy, pracy zespołowej, dzielenia się informacją, rozwiązywania problemów, organizowania, interpretacji przepisów, podejmowania decyzji, redakcyjne, szybkiego uczenia się;
- 8) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: Znajomość programów komputerowych związanych z obsługą katastru, aplikacji LEX, pakietu Office oraz IntraDok;
- 9) pożądane cechy osobowościowe: zdolność i umiejętność przystosowania się, sumiennosc, rzetelnosc, profesjonalizm, wewnętrzna motywacja.

**3. Warunki zatrudnienia:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- 3) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszeregowania VII-XVI;
- 4) praca przy sztucznym oświetleniu;

- 5) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny;
- 6) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Okrzei 1 w Kłodzku, dostępna winda tylko na parter budynku.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane i Kodeks Postępowania Administracyjnego:
  - a) zatwierdzającej projekt zagospodarowania działki lub terenu i projekt architektoniczno- budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
  - b) udzielającej pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - c) o wniesieniu sprzeciwu w sprawie wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę, lecz zgłoszenia, a także w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - d) nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
  - e) nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu objętą obowiązkiem zgłoszenia,
  - f) o odmowie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno- budowlanego i wydania decyzji o pozwoleniu na budowę:
    - w przypadku niewykonania, w wyznaczonym terminie postanowienia,
    - w przypadku wykonywania robót budowlanych przed uzyskaniem decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego wydano ostateczną decyzję o nakazie rozbiórki,
  - g) o zmianie pozwolenia na budowę i zatwierdzeniu nowego projektu zagospodarowania działki lub terenu i projektu architektoniczno- budowlanego oraz udzielającej pozwolenia na budowę,
  - h) uchylającej decyzję o pozwoleniu na budowę, w przypadku realizacji budowy gdzie wystąpiło istotne odstępianie od zatwierzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno- budowlanego z naruszeniem art. 36a ust. 1a, (w kontekście art. 51 ust. 4 PB),
  - i) o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
  - j) o pozwoleniu na wznowienie robót i zatwierdzeniu projektu budowlanego: PZT, PAB i udzieleniu pozwolenia na wznowienie budowy,
  - k) o przeniesieniu pozwolenia na budowę lub zgłoszenia na rzecz innej osoby,
  - l) o wyłączeniu inwestora z obowiązków określonych w przepisie art. 42 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego,
  - m) rozstrzygającej o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
  - n) na podstawie specustaw,
  - o) w wyniku wznowienia postępowania:
    - odmowie uchylecia decyzji w wyniku wznowienia postępowania administracyjnego,
    - uchylającą decyzją dotychczasową, przy zaistnieniu podstaw do jej uchylecia i wydaniu nowej decyzji rozstrzygającej o istocie sprawy,
    - o braku możliwości uchylecia decyzji ze względu na upływ terminu wynikający z Kpa,
- 2) Wydawanie postanowień określonych ustawą Prawo budowlane i Kodeks Postępowania administracyjnego:
  - a) w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zgody na odstępowanie od warunków technicznych,
  - b) w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia odstępowania od przepisów o transporcie kolejowym
  - c) w sprawie uzupełnienia zgłoszenia wykonania robót budowlanych lub pozwolenia na budowę,
  - d) w sprawie uzupełnienia zgłoszenia wykonania rozbiórki,
  - e) w sprawie uzupełnienia zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - f) o usunięciu nieprawidłowości dotyczących wydania pozwolenia na budowę,
  - g) w sprawie zawieszenia i podjęcia postępowania,
  - h) w sprawie wznowienia postępowania,
  - i) w sprawie odmowy wznowienia postępowania,
  - j) w sprawie odmowy wydania zaświadczenia o samodzielności lokalu,
  - k) w sprawie przedłużenia terminu na uzupełnienie braków,
  - l) o uzgodnieniu, w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, projektowanych rozwiązań 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,
  - m) w zakresie przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000- procedura oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000,
  - n) w zakresie wstrzymania wykonania decyzji lub odmowy wstrzymania wykonania decyzji.

- 3) Wydawanie zaświadczeń:
  - a) braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w zakresie zgłoszenia na wykonanie robót budowlanych, również z projektem,
  - b) o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w zakresie zgłoszenia na wykonanie obiektu budowlanego, również z projektem,
  - c) o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w zakresie zgłoszenia na wykonanie rozbiórki obiektu budowlanego,
  - d) o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu w zakresie zgłoszenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - e) o samodzielności lokalu.
- 4) Powiadomienie odrębnych organów o zajęcie stanowiska odnośnie toczącego się postępowania administracyjnego.
- 5) Przekazywanie odwołań i zażaleń do organu II-instancji.
- 6) Obsługa obiegu dokumentów wewnątrz Wydziału.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje, zaświadczeń o ukończeniu kursach, szkoleniach, w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko (jeśli kandydat posiada);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego ze wskazaniem organu wydającego dokument potwierdzający powyższe oraz daty jego wydania;
- 6) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 9) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)).

#### 6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

#### **Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**” w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do 20 stycznia 2025 r. do godz. 10.00** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

www.bip.powiat.klodzko.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów pracodawca informuje, że Zarządzeniem Nr 79/2024 Starosty Kłodzkiego z dnia 23 września 2024 r. ustalona została procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kłodzki z siedzibą w Kłodzku przy ul. Okrzei 1. Można się z nim kontaktować listownie na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko.
2. W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko oraz email: [iod@powiat.klodzko.pl](mailto:iod@powiat.klodzko.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kodeks pracy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeks pracy). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1. lit. a RODO, art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa oraz mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) wyłonionego w drodze naboru udostępnione będą na okres 3 miesięcy na stronie BIP Starostwa pod adresem [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO i udostępniane organizacjom międzynarodowym.
6. Pani/Pana dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania konkursowego a następnie zwrócone. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, graniczenia przetwarzania oraz usunięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa na adres: Prezes Urzędu Danych Osobowych Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**REGULAMIN NABORU**  
**na stanowisko ds. architektury i budownictwa**  
**w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

**Postanowienia ogólne**

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **8 stycznia 2025 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **20 stycznia 2025 r. o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku)**.
- 3) Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 stycznia 2025 r.**
- 5) Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 6) W dniu **20 stycznia 2025 r.** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
- 7) Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru: test wiedzy na dzień **21 stycznia 2025 r. o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109. O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani po zakończeniu części pisemnej.
- 8) Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

**Przebieg naboru**

- 9) Na część merytoryczną naboru składa się test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 10) Test wiedzy składa się z dwóch części tj. części ogólnej i części specjalistycznej. Pytania dotyczyć będą znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia o naborze**.
- 11) Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
- 12) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
- 13) Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia**.
- 14) Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

**Zasady punktacji**

- 15) Test wiedzy obejmuje 20 pytań. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 40; po 2 punkty za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
- 16) Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z całości testu uzyskają co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
- 17) Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **50 punktów** poszczególnym kandydatom.
- 18) Na podstawie arkusza oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 19) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
- 20) W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych

kandydatów oraz punktację za test wiedzy.

- 21) Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

#### **Postanowienia końcowe**

- 22) Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
- 23) Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
- 24) Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
- 25) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
- 26) Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
- 27) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.
- 28) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA  
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA  
stanowisko ds. architektury i budownictwa  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

Członek Komisji Konkursowej Nr .....

Imię i nazwisko kandydata .....

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,	od 0 do 10	
3.	Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie	od 0 do 10	
4.	Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym	od 0 do 10	
5.	Wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
<b>Ogółem (max 50 pkt)</b>			

Uwagi Członka Komisji

.....

.....

.....

.....  
*podpis*

Kłodzko, dnia ..... r.

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA  
na stanowisko ds. architektury i budownictwa  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

Imię i nazwisko kandydata .....

**Punktacja:**

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Punkty (ogółem/3)	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 50 pkt)					
2.	Test wiedzy (max 40 pkt)	X	X	X	X	
łącznie liczba punktów (max 90 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, dnia ..... r.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3/2025
Data dokumentu	2025-01-08
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa
Identyfikator dokumentu	33AF7D6E-4F24-47BE-ADF3-32864E034EEC

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1290659451
Numer seryjny	38C69269461A8CB94E49E65086895EED875BBC37
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	08.01.2025 14:07:06
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL