

**ZARZĄDZENIE NR 5/2021  
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 13 stycznia 2021 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 (Dz.U.2020. poz.920 t.j.) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j) 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 13 stycznia 2021 roku.

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:

- a) Przewodniczący Komisji - Piotr Marchewka, Członek Zarządu Powiatu,
- b) Członek Komisji - Tomasz Czerwiński, dyrektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa,
- d) 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  
Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk  
WICESTAROSTA

**STAROSTA KŁODZKI**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) 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;
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie budowlane;
- g) 2-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) pożądane wykształcenie wyższe na kierunku: architektura, budownictwo, prawo, administracja;
- b) pożądany 3-letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- c) pożądane uprawnienia budowlane;
- d) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
- e) znajomość pozostałych zagadnień- znajomość aktualnych przepisów:
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Przepisy regulujące ochronę danych osobowych,
  - 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;
- e) umiejętności: komunikowania się, współpracy, pracy zespołowej, dzielenia się informacją, rozwiązywania problemów, organizowania, interpretacji przepisów, podejmowania decyzji, redakcyjne, szybkiego uczenia się;
- f) obsługa –komputery: znajomość programów komputerowych związanych z obsługą katastru, aplikacji LEX, pakietu Office oraz IntraDok;
- g) pożądane cechy osobowościowe: zdolność i umiejętność przystosowania się, sumiennosc, rzetelnosc, profesjonalizm, wewnętrzna motywacja.

**3. Warunki zatrudnienia**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- b) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- c) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszeregowania IX-XVI,
- d) praca przy sztucznym oświetleniu,
- e) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny.

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

- 1) Zadania związane z wydaniem decyzji:
  - zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
  - udzielającej pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
  - odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, w związku z nieusunięciem wskazanych nieprawidłowości,
  - zmianie pozwolenia na budowę i zatwierdzeniu nowego projektu budowlanego,
  - uchylającej decyzję o pozwoleniu na budowę, w przypadku realizacji budowy w sposób istotnie odbiegający od zatwierdzonego projektu budowlanego,
  - przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
  - umorzeniu postępowania administracyjnego.
- 2) Zadania związane z wydawaniem postanowień:
  - usunięciu nieprawidłowości dotyczących wydania pozwolenia na budowę,
  - przekazaniu sprawy do organu właściwego wg kompetencji,
  - udzieleniu lub odmowie zgody od Ministra na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych,
  - zawieszeniu postępowania administracyjnego,
  - podjęciu postępowania administracyjnego,
  - sprostowaniu błędu drukarskiego.
- 3) Powiadamianie odrębnych organów o zajęcie stanowiska odnośnie toczącego się postępowania administracyjnego.
- 4) Zawiadamianie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 5) Przekazywanie odwołań i zażaleń do organu II-instancji.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)),
- c) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe,
- g) 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,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) 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),
- j) 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 8 (parter), w terminie **do dnia 25 stycznia 2021 roku 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](http://www.bip.powiat.klodzko.pl), oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa jest Starosta Kłodzki – Maciej Awizeń, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
  - adres e-mail: [e.wiorko@powiat.klodzko.pl](mailto:e.wiorko@powiat.klodzko.pl)
  - adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko
  - tel. 74 865 75 15
  - z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 4) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikami referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 5) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- 6) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się profili kandydatów;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;
- 8) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
- 9) podanie Starości Kłodzkiemu danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu), wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

**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 ds. architektury i budownictwa w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa.
2. 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 13 stycznia 2021 roku.
3. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **25 stycznia 2021 roku o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku)**.
4. Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
5. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **25 stycznia 2021 roku**.
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
7. W dniu **25 stycznia 2021 roku** 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.
8. O terminie przeprowadzenia części merytorycznej naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
9. 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**

10. Na część merytoryczną naboru składa się rozmowa kwalifikacyjna.
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. 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 **30 punktów** poszczególnym kandydatom.
16. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
17. 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.
18. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów.
19. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

**Postanowienia końcowe**

20. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
21. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
22. 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.

23. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
24. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
25. 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. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

wzór

**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 .....

Lp.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów: prawo budowlane i kodeks postępowania administracyjnego	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym i ustawa o dostępie do informacji publicznej	od 0 do 10	
3.	Wymagane i pożądane cechy osobowościowe	Od 0 do 10	
<b>Ogółem (max 30 pkt)</b>			

Uwagi Członka Komisji

.....

.....

.....

.....  
*podpis*

Kłodzko, ..... 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 30 pkt)					
Ogółem (max 30 pkt )						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, ..... r.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	5/2021
Data dokumentu	2021-01-13
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	306BFF5C-AE89-40C8-9BE8-DED01305E0D2

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1838516874
Numer seryjny	04D0D9A06FC20780DB41EFB6E11183593BA905BE
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	13.01.2021 13:18:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL