

**ZARZĄDZENIE Nr 48/2023**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
z dnia 29 listopada 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 572), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Małgorzata Białek – przewodnicząca komisji;
- 2) Mateusz Jastrzębski – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Henryka Rabęda- członek komisji;

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodnicząca komisji lub zastępca przewodniczącej komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącej komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącej, głos zastępcy przewodniczącej komisji.

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*

**RADCA PRAWNY**  
*Mateusz Jastrzębski*  
KN-2839

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. Stanowisko urzędnicze: referent ds. budownictwa.
3. Wymagania:
  - 1) niezbędne:
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) wykształcenie co najmniej średnie,
    - f) co najmniej roczny staż pracy.
  - 2) dodatkowe:
    - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, budownictwo, architektura lub ukończone studia podyplomowe o ww. kierunkach,
    - b) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
    - c) znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych: (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
      - ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
      - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
      - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
      - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - ustawa z dnia Rozporządzenie 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
  1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę oraz postępowań w zakresie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, w szczególności składanych w postaci elektronicznej,
  2. opracowanie odrębnego rejestru dokumentacji elektronicznej w Wydziale Architektury i Budownictwa,
  3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu i instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;
  4. prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
5. **Warunki zatrudnienia i pracy:**
  - 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę
  - 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
  - 3) praca w pomieszczeniu, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.
6. **Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
  - 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
  - 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
  - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
  - 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 11.12.2023 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. budownictwa”

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 12.12.2023 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 14.12.2022 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. Kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7 ppkt 1-3 i 5-7, nie będą rozpatrywane. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt 7 ppkt 4 uznaje się, że kandydat nie spełnia warunków określonych w tym podpunkcie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 30.11.2023 r.

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*