

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej - 1 etat.

Wydział Architektoniczno-Budowlany

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. administracji architektoniczno- budowlanej;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, poczty elektronicznej, internetu;
- 8) znajomość przepisów wraz z obowiązującymi rozporządzeniami wykonawczymi z zakresu:
 - ustawy prawo budowlane(rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie);
 - ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - ustawy o doręczeniach elektronicznych;
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej (minimum 1 rok);
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją upływającego czasu;
- 4) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań;
- 5) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność; dyskrecja;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania pozwolenia na budowę obiektu lub wykonania robót budowlanych przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektów lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 4) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 208/209;
- 4) **podpisane** oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) **podpisane** oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) **podpisane** oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 9) **podpisane** oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 11) **podpisane** oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie 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) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016r.), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie, ul. Spokojna 9.
- 4) warunki wynagradzania- według obowiązującego regulaminu wynagradzania;
- 5) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym – 1 etat – Or.2110.20.2025.KU” do dnia 8 września 2025 r. do godz. 15.00;**
- 2) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 208) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru;

- 7) dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 52 - 86 – 761.

9. Informacja dodatkowa

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz.928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Pisarek-Piotrowska