

**Starosta Miński**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**zastępcę naczelnika w Wydziale Architektury i Budownictwa**

**Główne obowiązki:**

- nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami prawa wykonywaniem zadań wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz poleceń Starosty, Wicestarosty, Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonego upoważnienia przez Starostę
- bieżąca współpraca z Referatami Wydziału w Sulejówku i Halinowie w zakresie realizacji zadań administracji architektoniczno-budowlanej
- podpisywanie pism urzędowych w sprawach należących do właściwości Wydziału z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Starosty i Wicestarosty, aprobowanie pism w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Powiatu
- w razie potrzeby udział w sesjach Rady Powiatu oraz posiedzeniach Zarządu Powiatu i komisjach stałych Rady Powiatu
- przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej wydziału
- przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie skarg i wniosków i listów obywateli
- podział zadań pomiędzy podległych pracowników,
- bieżące kontrolowanie realizacji zadań przez podległych pracowników,
- zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień z pracy podczas nieobecności naczelnika
- nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
- współpraca z innymi wydziałami Starostwa oraz z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami, strażami, innymi instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań powiatu należących do właściwości Wydziału,
- wykonywanie poleceń i zadań zleconych przez naczelnika wydziału oraz zastępowanie naczelnika wydziału podczas jego nieobecności,
- udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach oraz udostępnianie do wglądu dokumentacji z prowadzonego postępowania administracyjnego, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.



### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: **wyższe o profilu architektura, budownictwo, administracja**
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, znajomość procedur administracyjnych oraz znajomość aktów prawnych tj.: prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń wykonawczych, w tym w szczególności rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego; osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub związanym z zarządzaniem zespołem,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word/Excel) oraz urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, w tym aktów prawa miejscowego, umiejętność analizy dokumentacji projektowej, skrupulatność, dokładność, komunikatywność, bezstronność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i zarządzanie zespołem.

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa w pomieszczeniu na parterze lub na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Konstytucji 3-go maja 16 w Mińsku Mazowieckim,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- pomieszczenia nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.



### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku zastępcy naczelnika,
- oświadczenie:
  - o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl)),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie.

Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ( [www.bip.powiatminski.pl](http://www.bip.powiatminski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

### **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym Stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.



Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanim imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze zastępcy naczelnika  
w Wydziale Architektury i Budownictwa ”**

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

do dnia **27 maja 2024 roku**.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 16.05.2024 r.

**Starosta**  
  
**Remigiusz Lesław Górniak**