

STAROSTA MIŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr naboru: BK.210.17.2026

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Stanowisko: stanowisko urzędnicze: Dyrektor

Komórka organizacyjna: Wydział Architektury i Budownictwa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: **wyższe** o profilu architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna, prawo.
2. Staż pracy/ doświadczenie zawodowe: **5 letni staż pracy, przy czym co najmniej 3 letni staż pracy** lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danych stanowisku.
3. Wiedza specjalistyczna: 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.
4. Umiejętności: dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word/Excel) oraz urządzeń biurowych, 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.
5. Inne wymagania wynikające z przepisów prawa: -
6. Wiedza specjalistyczna: praktyczna znajomość ustawy prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi.
7. Umiejętności:
 - 1) interpretacji i stosowania przepisów prawa;
 - 2) analitycznego myślenia;
 - 4) pracy zarówno indywidualnej jak i zespołowej;
 - 5) pracy pod presją czasu, systematyczność, sumienność i odpowiedzialność;
 - 6) obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office.
8. 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.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wykształcenie: mile widziane studia podyplomowe w zakresie budoenictwa
2. Staż pracy/doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji architektoniczno-budowlanej,
3. Wiedza specjalistyczna: znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, zagadnień związanych z funkcjonowaniem Powiatu i Starostwa Powiatowego
4. Ukończone kursy/szkolenia z zakresu budownictwa.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Kierowanie pracą Wydziału Architektury i Budownictwa
2. 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
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonego upoważnienia przez Starostę
4. 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
5. W razie potrzeby udział w sesjach Rady Powiatu oraz posiedzeniach Zarządu Powiatu i komisjach stałych Rady Powiatu
6. Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości rzeczowej wydziału
7. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, załatwianie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji interesantom
8. Podział zadań pomiędzy podległych pracowników
9. Bieżące kontrolowanie realizacji zadań przez podległych pracowników
10. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień z pracy
11. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
12. 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
13. Udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach oraz udostępnianie do wglądu dokumentacji z prowadzonego postępowania administracyjnego, jeżeli przepisy prawa tak stanowią

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

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

INFORMACJA O WYNAGRODZENIU:

Wynagrodzenie brutto od 5410 zł do 11500 zł, ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.powitminski.pl),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.powitminski.pl),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia: **24 kwietnia 2026 r.**

1) W FORMIE PAPIEROWEJ:

- osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przesłać pocztą na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa - Nr BK.210.17.2026**”

2) W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP adres skrytki: /powiatminski/Skrytka ESP,
- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Nabór może być przeprowadzony w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 2) W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i formie kolejnego etapu naboru.
Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP www.bip.powiatminski.pl Starostwa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO):

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Miński z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@powiatminski.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 4) 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 będą zniszczone komisyjnie,
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie,
- 6) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

Mińsk Mazowiecki, dnia 14 kwietnia 2026 r.

STAROSTA MIŃSKI
Starosta

Remigiusz Lesław Górniak