

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim ul. św. Antoniego 41
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Architektury
i Budownictwa

zastępca naczelnika
nazwa stanowiska

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia 26.08.2025r.

Termin składania dokumentów 5.09.2025r.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe inżynierskie
- co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które ogłaszany jest niniejszy nabór
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w urzędach administracji rządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word)
- samodzielność w pracy
- umiejętność planowania i organizowania pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1/nadzór i koordynowanie zadań Wydziału dotyczących w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno – budowlanej
- 2) wykonywanie zadań organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno– budowlanej
- 3) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska;
- 4) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi
- 5) sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz aktualnych zaświadczeń o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych
- 7) wydawanie decyzji o zatwierdzaniu projektów budowlanych i pozwoleniu na budowę
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę
- 9) wydawanie dziennika budowy
- 10) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę
- 11) przenoszenie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby

- 12) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 13) zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego
 - 14) uzgadnianie projektowych rozwiązań obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w wymaganym zakresie
 - 15) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę
 - 16) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie im wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami
 - 17) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie uzgadniania planów kontroli i prowadzenia wspólnych działań kontrolnych oraz przekazywania i wymiany informacji o wynikach kontroli
 - 18) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych lub lokali o innym przeznaczeniu
 - 19) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi
 - 20) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju
 - 21) przyjmowanie kopii uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 22) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy
 - 23) przygotowywanie dokumentów dotyczących uzgadniania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy
 - 24) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 2/ współuczestniczenie w kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie identyfikacji ryzyk oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom
- 3/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę
- 4/ zastępowanie naczelnika wydziału w czasie jego nieobecności.

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim ul.Św.Antoniego 41 (budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych)
- praca biurowa
- praca powyżej 4 godz. przy monitorze ekranowym

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia powyżej 6%

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://bip.powiat-tomaszowski.pl/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie.html>)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie stwierdzające, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy)

- oświadczenie, iż kandydat został poinformowany o obowiązującej procedurze zgłoszeń wewnętrznych (do pobrania na stronie <https://bip.powiat-tomaszowski.pl/sygnalista-zglaszanie-naruszen.html>)
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru

Składając dokumenty należy złożyć tylko te , które wymagane są w naborze

Uwaga : Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata

Własnoręcznym podpisem winny być opatrzone następujące wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny
- oświadczenia
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych”

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko zastępcy naczelnika w Wydziale Architektury i Budownictwa**” w terminie do dnia 5.09.2025r. w kancelarii Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim ul. św. Antoniego 41 lub pocztą (liczy się data wpływu do Starostwa) na adres Starostwo Powiatowe ul. św. Antoniego 41 97-200 Tomaszów Maz..

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat-tomaszowski.pl> – zakładka „Praca”) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

W terminie 1 m-ca od dnia ogłoszenia wyniku naboru w biuletynie kandydaci, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku naboru mogą dokonać osobistego odbioru dokumentów złożonych w związku z naborem w pok. 214 Starostwa Powiatowego.

W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 46/2024 Starosty Tomaszowskiego z dnia 24 grudnia 2024r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

Szczegółowe informacje dotyczące Procedury zgłoszeń wewnętrznych znajdują się na stronie <https://bip.powiat-tomaszowski.pl/sygnalista-zglaszanie-naruszen.html>

(podstawa prawna art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów)

Administratorem danych osobowych jest Starosta Tomaszowski z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim. ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@powiat-tomaszowski.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawą przetwarzania danych osobowych jest kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.).

Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie <http://bip.powiat-tomaszowski.pl> w zakładce „Praca” .

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski