

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta

w Wydziale Administracji Budowlanej i Architektury

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum trzyletni staż pracy w organie administracji architektoniczno- budowlanej w rozumieniu ustawy prawo budowlane;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość obsługi elektronicznego rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń budowlanych;
- 3) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane i przepisów wykonawczych do ustawy;
- 4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) przyjmowanie wniosków o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, wykonywaniu robót budowlanych, rozbiórki lub o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków oraz decyzji o pozwoleniach na budowę oraz rejestru zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub roboty budowlane;
- 5) uchylanie lub stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 6) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 7) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokalu;
- 9) wydawanie dziennika budowy/rozbiórki oraz prowadzenie rejestru wydania dziennika budowy/rozbiórki;
- 10) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 11) przygotowywanie metryk spraw;

- 12) przygotowywanie korespondencji seryjnej, w tym kopert i zwrotnych dowodów doręczenia;
- 13) obsługa sprzętów biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka);
- 14) przygotowywanie dokumentów do przekazania archiwum;
- 15) współpraca z wydziałami starostwa;
- 16) obsługa interesantów (bezpośrednia, telefoniczna, elektroniczna).

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2019 r. jest wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z 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 2019 r. poz. 1282) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko referenta”

w terminie do dnia 9 grudnia 2019 roku do godz. 14.00

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny

I piętro, pokój nr 130

ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno

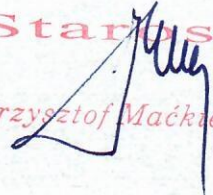
Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzieski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 26.11.2019 r.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz