

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Inspektor do spraw architektoniczno - budowlanych
w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu: budownictwa, architektury, inżynierii środowiska;
- b) minimum trzyletni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego z aktami wykonawczymi, ustawy o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, zagospodarowania przestrzennego, administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej;
- b) umiejętność pracy w oprogramowaniu Microsoft Office, obsługi internetu i urządzeń biurowych;
- c) umiejętność czytania aktów prawnych;
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania i rozwiązywania problemów;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu;
- h) odporność na stres;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) umiejętność negocjowania;
- k) odpowiedzialność;
- l) samodzielność;
- m) systematyczność;
- n) rzetelność;

- o) zaangażowanie;
- p) kreatywność.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora do spraw architektoniczno – budowlanych w Wydziale Architektoniczno – Budowlanym w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie należeć będzie, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej inwestorów prywatnych, jednostek gospodarki uspołecznionej i osób prawnych, w szczególności:
 - a) przyjęcie dokumentacji i jej sprawdzenie pod względem formalno – prawnym;
 - b) przygotowanie projektu decyzji:
 - o pozwoleniu na budowę;
 - o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
 - zmieniających dotychczasowe decyzje o pozwoleniu na budowę;
 - o wygaśnięciu pozwolenia na budowę;
 - o umorzeniu postępowania;
 - o zezwoleniu na wejście na teren sąsiada, sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
 - zatwierdzającej pod względem urbanistyczno – architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych;
 - o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 2) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych oraz zawieranie ugód administracyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszenia budowy i robót budowlanych:
 - a) przyjęcie dokumentów oraz ich sprawdzenie pod względem formalno – prawnym;
 - b) wnoszenie sprzeciwów i nałożenie obowiązków uzyskania pozwolenia na budowę;
- 4) przygotowanie projektów postanowień:
 - a) nakładających obowiązek na inwestora (projektanta) uzupełnienia dokumentacji;
 - b) zawieszających i wznawiających postępowanie w sprawie wydania pozwolenia na budowę;
 - c) nakładających obowiązek ustanowienia przez inwestora kierownika budowy lub robót budowlanych;
 - d) wyrażających zgodę na odstąpienie od warunków technicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) rejestr wniosków o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na rozbiórkę i zmianę decyzji w elektronicznym systemie RWDZ;
 - b) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę w elektronicznym systemie RWDZ;
 - c) rejestr wszystkich wydanych decyzji w wydziale;
 - d) rejestr dzienników budowy, wydawanie tablic informacyjnych;
 - e) rejestr zgłoszeń budowlanych nie wymagających decyzji;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości:
 - a) przekazywanie rejestru złożonych wniosków i wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) przekazywanie do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego kopii ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem;
 - c) przekazywanie informacji do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
 - d) przekazywanie informacji zgodnie z art. 23 pkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;

- e) przekazywanie informacji zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowych;
- 7) postępowanie przygotowawcze w zakresie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie prowadzonych zadań;
- 9) przygotowanie projektów decyzji wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy to: praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z interesantami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora do spraw architektoniczno - budowlanych w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 30 września 2016r. do godz. 16⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski