

OR.2110.1.2016

**STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**referent**

**w Wydziale Budownictwa i Inwestycji Starostwa Powiatowego  
w Wysokiem Mazowieckiem**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15a, 18-200 Wysokie Mazowieckie,  
Wydział Budownictwa i Inwestycji, I piętro, brak windy.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- b) wykształcenie wyższe kierunek budownictwo,
- c) staż pracy w administracji,
- d) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań objętych ogłoszeniem,
- b) wykształcenie prawnicze lub administracyjne,
- c) bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych i umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
- e) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa a w szczególności:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy o opłacie skarbowej.

- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej,
- d) predyspozycje osobowościowe : zdyscyplinowanie, obowiązkowość , rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samokształcenia, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw – Prawo budowlane, o własności lokali, o statystyce publicznej oraz o samorządzie powiatowym.
- 2) prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych z zakresu działania administracji architektoniczno-budowlanej, w tym:
  - udzielania pozwoleń na budowę,
  - uchylania pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
  - przyjmowania zgłoszeń dotyczących budowy i robót budowlanych,
  - zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
  - przysyłania do Głównego Urzędu Statystycznego miesięcznych, kwartalnych i rocznych raportów o budownictwie mieszkaniowym,
  - przysyłania do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego półrocznych raportów o budownictwie mieszkaniowym.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – Curriculum Vitae,
- c) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru],
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym [według wzoru],
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- i) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę w administracji samorządowej,
- j) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów poświadczających wymagane w ogłoszeniu wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- k) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej,

l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, kancelaria ogólna, pokój nr 6, pocztą elektroniczną na adres: [powiat@wysokomazowiecki.pl](mailto:powiat@wysokomazowiecki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, 18-200 Wysokie Mazowieckie ul. Ludowa 15a, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Budownictwa i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem**” w terminie do dnia **27 grudnia 2016r. do godziny 10<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **5. Etapy naboru:**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).”*

### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

**STAROSTA**

*Bogdan Zieliński*

Wysokie Mazowieckie, 15.12.2016 r.