

OR.2110.2.2019

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, praca biurowa, obsługa komputera.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera,
- 6) wykształcenie wyższe, kierunek budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, prawo lub administracja,
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) oczekiwane doświadczenie i praca w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie odpowiadającym, choćby w części, zakresowi wykonywanych zadań objętych ogłoszeniem, w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe kierunek budownictwo, architektura i inżynieria środowiska,
- 3) znajomość procedur administracyjnych i umiejętność praktycznego ich stosowania,
- 4) umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa a w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,

- 6) 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) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 2) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 3) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 4) potwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 5) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 6) rejestracja dzienników budów,
- 7) systematyczna bsluga elektronicznego obiegu dokumentów –EZD,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia (zastępstwo w okresie nieobecności pracownika),
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 10)przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i rozbiórkę oraz zgłoszeniem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru] (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym [według wzoru],
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru],
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem [według wzoru],
- 11) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,

- 12) 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,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszystkie składane dokumenty (kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokim Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Kopertę należy opatrzyć aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Budownictwa i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Wysokim Mazowieckiem**” w terminie do dnia **08 kwietnia 2019r. do godziny 14⁰⁰**.

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 spełnienia wymagań formalnych 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.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokim Mazowieckiem.

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