

**STAROSTA ELCKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor w Wydziale Budownictwa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe (budownictwo, architektura),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu budownictwa, a zwłaszcza ustawy Prawo budowlane wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość zagadnień dokumentacji projektowej i umiejętność jej analizowania,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej (Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta, Urząd Gminy) lub w nadzorze budowlanym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 2) gotowość do podnoszenia wiedzy,
- 3) życzliwy stosunek do ludzi,
- 4) dobry kontakt z interesantami,
- 5) umiejętność pracy w zespole, koleżeństwo.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Elku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6%.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa przy ul. Piłsudskiego 4 na pierwszym piętrze związana z wyjazdami służbowymi. Budynek wyposażony w podjazd, windę i szerokie korytarze. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia do stanowiska

pracy uniemożliwiające przemieszczanie się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie poprzedzona zawarciem jej na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać w czasie jej trwania służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu budownictwa, w tym:
 - a) weryfikacja projektów budowlanych i dokumentów składanych przy wnioskach na podstawie ustawy – Prawo budowlane,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w toku postępowań administracyjnych,
 - c) analiza zgłoszeń wykonania robót budowlanych,
 - d) zbieranie i utrwalanie dowodów w prowadzonych postępowaniach,
 - e) rejestrowanie dzienników budowy,
 - f) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych postępowań oraz w innych sprawach stosownie do obowiązującego prawa,
 - g) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii postanowień, zgłoszeń i decyzji wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane,
 - h) wprowadzanie danych o wnioskach i decyzjach o pozwoleniu na budowę, oraz rozbiórek do rejestru RWDZ,
 - i) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - j) stwierdzanie samodzielności lokali mieszkalnych,
 - k) przygotowywanie zestawień statystycznych,

- 1) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych rejestrów roboczych wydziału.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

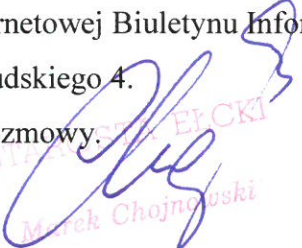
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4 pokój nr 127 lub przesłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Elku” w terminie do dnia 01.12.2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 03/2009 Starosty Elckiego z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Elku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Piłsudskiego 4.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Oferty odrzucone zostaną zwrócone kandydatom.


Marek Chojnacki

