

OPIS STANOWISKA PRACY w Starostwie Powiatowym w Elku

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor
2. Komórka organizacyjna: Wydział Budownictwa
3. Przełożeni: Starosta Elcki, Wicestarosta Elcki, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Budownictwa.
4. Relacje do innych pracowników:
 - 1) pracownik zastępuje (*nazwa stanowiska*): pracowników Wydziału Budownictwa.
 - 2) pracownik jest zastępowany przez (*nazwa stanowiska*): pracowników Wydziału Budownictwa,
 - 3) pracownik współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 4) udział w zespołach zadaniowych i roboczych: tak.
5. Kontakty zewnętrzne: gminy, inne powiaty, urząd wojewódzki, inspektorat nadzoru budowlanego oraz inne organy administracji rządowej.

B. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Krótka charakterystyka i cel pracy:

realizowanie spraw należących do właściwości Wydziału Budownictwa.
2. Zakres zadań:
 - 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,
- l) prowadzenie rejestru wniosków i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych rejestrów roboczych wydziału.

3. Zakres uprawnień:

- 1) określony w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) określony w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Odpowiedzialność pracownika:

- za prawidłowe oraz zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych obowiązków,
- za przestrzeganie obowiązujących w Starostwie regulaminów i instrukcji.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie:

wyższe lub średnie kierunkowe (budownictwo, architektura).

2. Specjalność:

nie wymagana.

3. Uprawnienia:

w zakresie budownictwa

4. Staż pracy:

5. co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej (Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta, Urząd Gminy) lub w nadzorze budowlanym.

6. Wymagana wiedza specjalistyczna:

- ustawa Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi,
- inne przepisy z zakresu budownictwa i planowania przestrzennego,
- przepisy prawne z zakresu ochrony środowiska,
- przepisy prawne z zakresu geodezji,

- ustawa o samorządzie powiatowym.

7. Cechy osobowości:

1. konieczne: komunikatywność, elokwencja, umiejętność pracy w zespole,
2. pożądane: szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres.

8. Umiejętności:

1. konieczne: techniczna obsługa komputera,
2. pożądane: umiejętność korzystania z przepisów prawa.

9. Warunki pracy (*wynagrodzenie z tabeli wynagrodzeń*):

1. kategoria zaszeregowania (*od-do*) X-XIII
kwota w złotych (*od-do*) od 2100 złotych do 3600 złotych..

STARSZTAJELCKI
Marek Chojnowski

