

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Podinspektor do spraw administracji architektoniczno - budowlanej
w Wydziale Architektury i Budownictwa

1. Nazwa i adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku architektura/budownictwo lub ukończone studia podyplomowe na kierunku architektura/budownictwo;
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z administracją architektoniczno - budowlaną;
- 7) umiejętność sprawdzania dokumentacji załączonej do wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z:
 - ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu,
 - wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 247 z późn. zm.);
- 8) umiejętność sprawdzania dokumentacji załączonej do wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę w zakresie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 9) umiejętność sprawdzania dokumentacji załączonej do wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę w zakresie kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, w tym dołączenie:
 - wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń,

- informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, o której mowa w art. 20 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.),
 - kopii zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane, dotyczącego projektanta i projektanta sprawdzającego,
 - oświadczeń, o których mowa w art. 33 ust. 2 pkt 9 i 10 ustawy Prawo budowlane;
- 10) umiejętność sprawdzania dokumentacji załączonej do wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę w zakresie posiadanie przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych oraz aktualność zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy Prawo budowlane;
 - 11) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego;
 - 12) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 13) znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o drogach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania wydziału (AB) – Statutu Powiatu Krasnostawskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
 - 14) znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, Ms Word, Ms Excel).

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa – Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, ustawa o samorządzie powiatowym;
- 2) znajomość oprogramowania: RWDZ, ELDOK, EWOPIS;
- 3) samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, kreatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rozpatrywanie wniosków, sprawdzanie kompletności przedłożonej dokumentacji, przygotowanie projektów zawiadomień, postanowień, pism i decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę, rozbiórkę, wykonywanie robót budowlanych, przeniesieniu, zmiany, uchylenia, stwierdzenia wygaśnięcia lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 2) rozpatrywanie zgłoszeń, sprawdzanie kompletności przedłożonej do zgłoszenia dokumentacji, przygotowanie projektów zaświadczeń, postanowień, pism i decyzji administracyjnych dotyczących zamiaru budowy, rozbiórki, wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz rejestru zgłoszeń;
- 4) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy;
- 5) przygotowanie projektów uchwał na sesję rady, posiedzenia komisji i zarządu należących do właściwości wydziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 7) udostępnianie dokumentów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 8) wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych związanych z działalnością wydziału (rachunki, faktury) w systemie Starostwa Powiatowego – „Rejestr zamówień” i zapewnienia ich prawidłowego obiegu;
- 9) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej obwieszczeń, zgłoszeń, zawiadomień, informacji itp. będących w zakresie zadań wydziału;
- 10) prowadzenie wszelkich spraw, w tym meldunków, sprawozdań, dla Urzędu Statystycznego, Wojewody Lubelskiego oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 11) realizacja innych zadań związanych z wykonywaniem zadań organu administracji architektoniczno - budowlanej w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

7. 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, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli w załączeniu);
- 9) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze;
- 10) w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub w tymczasowym punkcie obsługi klienta zlokalizowanym w holu przy wyjściu głównym z budynku starostwa** w godzinach pracy urzędu albo przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw** w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór – AB” - **w terminie do dnia 13 września 2021 r. do godz. 15.00.**
- 2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 2) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

- 3) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5) Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.

STAROSTA

Andrzej Leńczuk