KP.210.1.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 01/2023

**Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.**

**1. Stanowisko pracy:** **SAMODZIELNY REFERENT W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;

d) nieposzlakowana opinia;

e) wykształcenie wyższe;

f) doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy w administracji.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

a) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,  
 o opłacie skarbowej;

b) znajomość obsługi komputera w zakresie:

- systemu operacyjnego Windows,

- aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office),

- systemu informacji prawnej Lex

c) umiejętność czytania rysunków technicznych;

d) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista w kontaktach z ludźmi, umiejętność rozmów  
z interesantami, umiejętność mediacji i wyjaśniania spraw z zakresu prawa i administracji, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.

2. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w kompletności wniosku.

3. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno–budowlanych.

4. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw.

5. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz ich weryfikacja.

6. Prowadzenie rejestrów urzędowych wydanych decyzji i postanowień wynikających  
z zakresu działania wydziału.

7. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.

8. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.

9. Przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby oraz projektów decyzji zamiennych.

10. Przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.

11. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu.

12. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkalnego.

13. Prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt spisu spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach.

14. Orzekanie o utracie pozwolenia na budowę.

15. Przygotowywanie wniosków do PINB o wstrzymaniu robót budowlanych.

16. Przyjmowanie interesantów w sprawach: wniosków o pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń budowy i robót budowlanych, wydania dzienników budów i innych sprawach, wstępna ocena kompletności wniosków j.w. oraz ustalanie stron postępowań administracyjnych dla konkretnych spraw, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, rozsyłanie do stron zawiadomień o wszczętym postępowaniu administracyjnym, kompletowanie dowodów  
w sprawach.

17. Wyznaczanie wysokości opłaty skarbowej i jej prawidłowe kasowanie wynikające  
z aktualnych przepisów o opłacie skarbowej.

18. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji z powierzonych zadań.

19. Przygotowywanie projektów decyzji zamiennych i decyzji przenoszących o pozwoleniu na budowę.

20. Prowadzenie rejestrów: rejestru spraw wpływających do wydziału, rejestru wniosków  
o pozwolenie na budowę, rejestru pozwoleń na budowę, rejestru pozwoleń na budowę  
w układzie alfabetycznym, rejestru zgłoszeń budów i robót budowlanych oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów, rejestru zgłoszeń w układzie alfabetycznym, rejestru innych decyzji oraz rejestru wydanych dzienników budów.

21.Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Budownictwa i Architektury, zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Dyrektora Wydziału.

**5.Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca przy komputerze.

**6. Informacja o zapewnieniu dostępności:**

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2.Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwione jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtuski – Starostwo Pułtusk).

3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpultuski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

**7. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny;
* CV;
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
* kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
* oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
* oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowiskuSAMODZIELNEGO REFERENTA W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY;
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
  w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
* oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku samodzielnego referenta.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 01/2023”

* na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
* w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 23 stycznia 2023 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusku dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2021r. poz. 1797) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

***W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,***

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 11.01.2023 r.