

KP.210.1.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 01/2023

Starosta Pultuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pultusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pultusk.

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 umyślne 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 rozbiórcze 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 słyszającym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwiające 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.powiatputuski.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 stanowisku SAMODZIELNEGO 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 przeciwwskazań 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 Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,

– w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, 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 Pułtusk 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 Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, 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.

