

KP.210.6.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 06/2025

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: PODINSPEKTOR W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY (K/M)

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 2024r. poz. 1135);
- 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: co najmniej średnie lub średnie branżowe, preferowane w zakresie architektury, budownictwa lub administracji;
- f) doświadczenie zawodowe – co najmniej trzy letni staż pracy w administracji;
- g) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych m.in. z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, Prawo budowlane i przepisy wykonawcze.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) predyspozycje osobowościowe: bardzo dobra organizacja pracy własnej i samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność obsługi klienta oraz pozytywne podejście do klienta, sumienność, staranność, dokładność i systematyczność, wysoka kultura osobista, uprzejmość w kontaktach międzyludzkich;
- b) znajomość obsługi komputera w zakresie: systemu operacyjnego Windows, aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office, Exel), obsługi systemu informacji prawnej Lex;
- c) umiejętność analizowania aktów prawnych i prawidłowego ich stosowania,
- d) umiejętność sporządzania pism urzędowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1. Rozpatrywanie spraw, w tym przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism z zakresu:
 - 1) pozwoleń na budowę,
 - 2) pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 3) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
 - 4) zatwierdzania projektu budowlanego,
 - 5) zgłoszeń dotyczących budowy i wykonania robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 6) zgłoszeń dotyczących rozbiórki obiektu budowlanego, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 7) zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
 - 8) udzielania zgody na odstąpienie od warunków technicznych,

- 9) odmowy zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku, do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
 - 10) przeniesienia pozwolenia na budowę oraz praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innego podmiotu,
 - 11) wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 12) zmiany oraz uchylecia pozwolenia na budowę,
 - 13) niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
 - 14) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 15) samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu.
2. Typowanie spraw do publikacji w BIP oraz stała aktualizacja informacji opisujących stan i status sprawy.
 3. Przygotowywanie informacji publicznej w odpowiedzi na wniosek w ramach właściwości rzeczowej wydziału.
 4. Udzielanie klientom podstawowych informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział.
 5. Sprawdzanie kompletności wniosku (prawidłowości wypełnienia wniosku i oświadczenia oraz kompletności załączników dołączonych do wniosku ze spisem znajdującym się na wniosku).
 6. Przygotowywanie analiz oraz informacji dla potrzeb Starosty w zakresie powierzonych zadań.
 7. Bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w sieci Internet i programie prawniczym.
 8. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw wykazanych w zakresie czynności.
 9. Właściwe użytkowanie i zabezpieczanie sprzętu komputerowego.
 10. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 Pułtusk – 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku PODINSPEKTORA W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY (K/M);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach 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>
- podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

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 podinspektora.

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 poświadczane 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 niższy 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 06/2025”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
- **w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w terminie do 5 stycznia 2026 r. do godz. 16.00.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną za pośrednictwem:

- Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 1725) bądź profilem zaufanym ePUAP – adresy skrytek:

Skrytka Domyślna: /1424/skrytka

Skrytka Skład_ESP: /1424/SkrytkaESP;

– e-doręczeń – adres do doręczeń: AE:PL-99737-85078-WWVCJ-22.

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 jest wyższy niż 6%.

Pułtusk, 18.12.2025 r.

STAROSTA

Jan Zalewski