

OR.210.7.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: 07/2020

**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: PODINSPEKTOR 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 2019r. poz. 1282);
- 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 – budownictwo,

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej
- c) umiejętność czytania rysunków technicznych
- d) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
  - systemu operacyjnego (Windows),
  - aplikacji biurowych (Microsoft Office),
  - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - systemu informacji prawnej LEX,
- e) umiejętność bezpiecznego korzystania z internetu oraz poczty elektronicznej.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
2. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w kompletności wniosku,
3. Przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
4. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową udzielenia zgody na odstąpienie od przepisów techniczno–budowlanych,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu budownictwa i architektury, w tym postępowań dotyczących realizacji inwestycji drogowych i inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
6. Przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz projektów decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
7. Przestrzeganie terminowości i obowiązujących norm prawnych w trakcie załatwiania spraw,
8. Przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę lub o zatwierdzeniu projektu budowlanego oraz innych decyzji,
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz ich weryfikacja,
10. Prowadzenie rejestrów urzędowych wydanych decyzji i postanowień wynikających z zakresu działania wydziału,
11. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcie nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
12. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
13. Przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby oraz projektów decyzji zamiennych,
14. Przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

15. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
16. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkalnego,
17. Prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt spisu spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach,
18. Orzekanie o utracie pozwolenia na budowę,
19. Przygotowywanie wniosków do PINB o wstrzymaniu robót budowlanych,
20. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty projektów, sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji powierzonych zadań,
21. Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
22. 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,
23. Wyznaczanie wysokości opłaty skarbowej i jej prawidłowe kasowanie wynikające z aktualnych przepisów o opłacie skarbowej,
24. Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji z powierzonych zadań,
25. Przygotowywanie projektów decyzji zamiennych i decyzji przenoszących o pozwoleniu na budowę,
26. 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,
27. Przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę wojewodzie w terminach przewidzianych ustawą Prawo budowlane,
28. Prowadzenie spraw obsługi techniczno-administracyjnej wydziału,
29. Przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe potrzebne do obsługi wydziału,
30. 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) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

#### **6. 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 PODINSPEKTORA 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. Urz. UE L 119 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 orzeczenie lekarskie 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 nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór 07/2020”

- 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 19 października 2020r. do godz. 17.00. 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 2020r. poz. 1173) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk [bip.powiatpultuski.pl](http://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, 08.10.2020r.

STAROSTA  
Jan Milewski