

ZARZĄDZENIE NR 60. 2020
Starosty Obornickiego
z dnia 13 października 2020r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Budownictwa
i Środowiska Referat Architektury i Budownictwa
Starostwa Powiatowego w Obornikach.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(t.j Dz.U. z 2019, poz. 511) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz.U.2019 r. poz.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Budownictwa i Środowiska
Referat Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Obornikach

§ 2.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na w/w stanowiska oraz wymagania wobec
kandydatów i wymagane dokumenty zawarte zostały w załączniku nr 1 do niniejszego
Zarządzenia

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Sekretarz Powiatu
2. Naczelnik Wydziału BS
3. a/a

STAROSTA OBORNICKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

„podinspektor w Wydziale Budownictwa i Środowiska Referat Architektury i Budownictwa”

w

STAROSTWIE POWIATOWYM W OBORNIKACH

ul. 11 Listopada 2a 64 600 OBORNICKI

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej lub budownictwa
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
 - Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych wraz z rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
 - Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- b) doświadczenie w pracy o charakterze zbliżonym z zakresem obowiązków,
- c) znajomość obsługi komputera: środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Rejestr Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ), poczta elektroniczna,
- d) znajomość języków obcych,
- e) skrupulatność, dokładność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) kreatywność,
- h) komunikatywność,
- i) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- j) umiejętność czytania rysunków technicznych,
- k) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- l) umiejętność redagowania pism.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji z zakresu zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
- 2) Przygotowywanie projektów pism w sprawach prowadzonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej, z wniosków: o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę (a także o: zmianę tego pozwolenia, zatwierdzenie projektu budowlanego, przeniesienie pozwolenia na budowę), w terminach wynikających z przepisów prawa oraz ostemplowanie i opisanie projektu budowlanego lub projektu rozbiórki zatwierdzonego pozwoleniem na budowę lub rozbiórkę.
- 3) Przyjmowanie i sprawdzanie, w terminach wynikających z ustawy Prawo budowlane, kompletności zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych, w tym przygotowywanie projektów: zaświadczeń o przyjęciu zgłoszenia bez wniesienia sprzeciwu wydawanych z urzędu; postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia zgłoszenia lub decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia.
- 4) Naliczanie i egzekwowanie stosownych opłat oraz obowiązków niepieniężnych wynikających z odrębnych przepisów.
- 5) Wydawanie dzienników budowy oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 6) Przygotowanie sprawozdań GUS, GUNB i innych jednostek zewnętrznych.
- 7) Przygotowanie materiałów w ramach udostępniania informacji publicznej.
- 8) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Czas pracy:

pełny etat (dobowo - 8 godzin, tygodniowo - 40 godzin)

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy:

jednostka zajmuje pomieszczenia na drugim piętrze budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a,

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce - w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) - jest wyższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych i fakultatywnych:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 54.2020
Starosty Obornickiego
z dnia 24 września 2020 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul. 11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora Wydziału Budownictwa i Środowiska Referat Architektury i Budownictwa**” (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2 a, parter, w terminie **do dnia 23 października 2020 r. do godz. 15⁰⁰**.

STAROSTA
/ - /
Zofia Kotecka