

## **STAROSTA OBORNICKI**

### OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **„inspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa”**

/nazwa stanowiska pracy/

w

STAROSTWIE POWIATOWYM

W OBORNIKACH

ul. 11 Listopada 2a

64 600 OBORNICKI

#### **I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na ww. stanowisku (preferowane: inżynieria środowiska, budownictwo w specjalności instalacyjno-inżynierskiej),
- c) co najmniej 3 letni staż pracy,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 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:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Prawo budowlane wraz z rozporządzeniami, w tym: rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać sieci gazowe i ich usytuowanie,
  - Ustawa o opłacie skarbowej,
  - Prawo ochrony środowiska,
  - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawa o drogach publicznych,
  - Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

## **II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):**

- a) znajomość zagadnień związanych z jednostką samorządu terytorialnego,
- 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 inwestorom informacji z zakresu zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach prowadzonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie sieci i instalacji (wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych), budowli oraz dróg publicznych, z wniosków: o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę, oraz wniosków o wydanie zezwolenia na inwestycje drogowe (a także o: zmianę tego pozwolenia, zatwierdzenie projektu budowlanego, przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę), w tym w terminach wynikających z przepisów:
  - a) sprawdzanie kompletności wniosku i poprawności dokumentacji załączonej do wniosku pod względem formalnym i merytorycznym,
  - b) przygotowanie projektów wezwań,
  - c) przygotowywanie projektów zawiadomień,
  - d) przygotowywanie projektów postanowień,
  - e) przygotowywanie projektów decyzji,
  - f) 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 rozbiórki sieci (wodociągowych, kanalizacyjnych,

- 4) ciepłych), w tym przygotowywanie projektów: postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia zgłoszenia lub decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszenia.
- 5) Naliczanie i egzekwowanie stosownych opłat oraz obowiązków niepieniężnych wynikających z odrębnych przepisów.
- 6) Wydawanie dzienników budowy.
- 7) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.,
- 2) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego,
- 3) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami.

**V. Wskaźnik zatrudnienia 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz.2046) jest niższy 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 2016 r. poz. 922),

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 inspektora Wydziału 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 20 kwietnia 2017 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

STAROSTA

(-) *Adam Olejnik*

Oborniki, dnia 3 kwietnia 2017 r.