

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
DS. BUDOWNICTWA
W WYDZIALE ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) , określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 2) Wykształcenie wyższe budowlane,
- 3) Znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 256),
 - ustawy prawo budowlane z dnia 07 lipca 1994r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1186) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
 - ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 05 czerwca 1998r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 920),
 - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
- 4) Biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero), znajomość środowiska MS Windows i MS Office,
- 5) Odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- 1) preferowana będzie osoba posiadająca minimum 2 - letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych.
2. Rozpatrywanie spraw, przeprowadzanie postępowań, wydawanie decyzji

administracyjnych i wykonywanie innych czynności przypisanych ustawą Prawo budowlane i innymi ustawami organowi administracji architektoniczno-budowlanej tj. w szczególności:

- a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- c) przeprowadzanie postępowania oraz wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
- d) przyjmowanie zgłoszeń o budowie i wykonywaniu robót budowlanych oraz wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach,
- e) wydawanie decyzji o odmowie zmiany lub zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach wydania przez właściwy organ decyzji, o której mowa w art. 51 ust. 1 pkt 3 prawa budowlanego,
- f) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- g) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji w sprawie pozwolenia na budowę oraz przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i zgłaszaniem budowy,
- h) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- i) wydawanie decyzji o wyłączeniu obowiązku zapewnienia kierownictwa budowy i wykonywania niektórych czynności przez kierownika budowy,
- j) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów wymagających zgłoszenia,
- k) wydawanie dziennika budowy, montażu lub rozbiórki z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- l) rozstrzyganie, w drodze decyzji, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości i określanie granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z nich w celu wykonywania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- m) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wnoszenie sprzeciwu w tych sprawach, a także wydawanie innych decyzji w tym zakresie przewidzianych ustawą Prawo budowlane,
- n) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu w tych sprawach oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych oraz udzielanie pozwolenia na ich rozbiórkę,
- o) uzgadnianie projektowych rozwiązań dla obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie określonym w art. 33 ust.2 pkt.4 ustawy Prawo budowlane.
- p) bezzwłoczne przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- r) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

- s) sporządzanie sprawozdań GUNB-3,
 - t) przekazywanie do organu podatkowego kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, zmiany sposobu użytkowania – w terminie do 15 każdego miesiąca,
 - u) sporządzanie sprawozdań statystycznych B-05 i B-06 do Urzędu Statystycznego.
3. Realizacja wszelkich innych zadań przypisanych przepisami organów administracji architektoniczno – budowlanej, a w szczególności :
- a) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali oraz zaświadczeń potwierdzanie powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - b) zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2001r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na remont lub odbudowę obiektów uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku działania żywiołu,
 - przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu odbudowy,
 - c) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dot. wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.
4. Archiwizowanie akt wytworzonych na stanowisku pracy.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeby pracodawcy i odpowiadających kwalifikacjom pracownika.
6. Udostępnianie osobie zastępującej prowadzonej dokumentacji ze wskazaniem spraw terminowych wymagających załatwienia podczas nieobecności.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin,
- 2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,
- 3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 3) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1282),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Staszowie, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe przez okres najbliższych 6 miesięcy.
- 8) Potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania w zakładce BIP – Praca w urzędzie).

Oświadczenie o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 7, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Wyrażam także zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe przez okres najbliższych 6 miesięcy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 06 lipca 2020 r., do godziny 15:30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:

Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy d/s budownictwa w Wydziale administracji architektoniczno - budowlanej.”
(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Celem sprawdzenia kompetencji pracownika zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/866-50-66.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

STAROSTA

Józef Żóćciak