

Zarządzenie Nr 29/2014
Starosty Złotowskiego
z dnia 15 października 2014 roku

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy podinspektora
w Wydziale Budownictwa i Architektury
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 t.j.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Oglašzam nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Budownictwa i Architektury w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w Wydziale Budownictwa i Architektury w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Andrzej Ławniczak – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Ryszard Golański

Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko
podinspektora
w Wydziale Budownictwa i Architektury
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym, stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności administracja samorządowa lub budowlane,
- h) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym minimum 4 lata w komórce zajmującej się budownictwem i architekturą,
- i) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- j) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia służącego podniesieniu jakości prawa: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
- k) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia z zakresu umiejętności interpersonalnych, polityki zrównoważonego rozwoju, polityki równych szans,
- l) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia z zakresu aktualnych rozwiązań prawnych dotyczących inwestycji budowlanych oraz prawa budowlanego,
- m) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego udział w szkoleniu lub seminarium na temat: „terminy w postępowaniu administracyjnym- rodzaje, znaczenie procesowe oraz skutki prawne niezachowania terminów”.

2. znajomość przepisów:

- ustawy- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy- Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych a w szczególności rozporządzenia- w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
- ustawy Prawo Ochrony Środowiska

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole i indywidualnie oraz dobrej organizacji pracy,
- b) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,

- c) uprzejmość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, sumienność,
- e) umiejętności interpersonalne.
- d) znajomość edytora tekstu word oraz arkusza kalkulacyjnego excel

4. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę:
 - sprawdzanie wniosków o pozwolenie na budowę obiektu budowlanego;
 - sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z przepisami w tym techniczno-budowlanymi
 - przeprowadzenie postępowania administracyjnej zmierzającego do wydania decyzji o pozwoleniu na budowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - występowanie do właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków o uzgodnienie rozwiązań projektowych zawartych we wniosku o pozwolenie na budowę;
 - przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę;
 - przygotowanie decyzji odmawiających udzielenia pozwolenia na budowę obiektu budowlanego;
 - występowanie do ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane, o udzielenie upoważnienia do rozpatrzenia wniosku o zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, a w przypadku uzyskania takiego upoważnienia przygotowywanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów;
 - wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę;
- b) rejestracja, zakładanie i wydawanie dzienników budowy przed rozpoczęciem robót dla obiektów i robót budowlanych objętych ostatecznymi decyzjami o pozwoleniu na budowę oraz wydawanie kolejnych tomów w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub rozbiórkowych;
- c) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko , przed wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę;
- d) kontrola konieczności wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej;
- e) kontrola zakresu treści mapy oraz jakości mapy do celów projektowych na której sporządzono projekt zagospodarowania działki lub terenu
- f) wydawanie decyzji na realizację inwestycji drogowej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U.2013.687 z późniejszymi zmianami);
- g) Inne zadania:
 - poświadczanie powierzchni użytkowej i wyposażenia budynku jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w związku z ubieganiem się przez wnioskodawcę o dodatek mieszkaniowy;
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających ostateczność decyzji;
 - obsługa interesantów w zakresie udzielenia informacji o:
 - sposobie wypełnienia wniosków: o wydanie pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę, zgłoszenia budowy lub rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, o przeniesienie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę
 - sposobie wypełnienia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
 - kompletności składania projektu budowlanego do wydania pozwolenia na budowę,

- kompletności załączników do zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - rozpoczęciu budowy po uzyskaniu pozwolenia na budowę,
 - uzyskaniu zaświadczenia do dodatku mieszkaniowego,
 - uzyskaniu zaświadczenia o samodzielności lokalu,
 - uzyskaniu kopii dokumentów znajdujących się w archiwum wydziałowym;
 - wysyłanie korespondencji;
- h) Praca w systemie RWD2 polegająca na zamieszczeniu w nim wniosków oraz decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zmianie pozwolenia na budowę.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2014 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 15/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 08.06.2009 roku w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie i Zarządzenia Nr 19a/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 11.08.2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu wrześniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego – oryginał,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182 j.t.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Budownictwa i Architektury w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 24 października 2014 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Ryszard Gołański