

KP.210.5.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 05/2024

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

1. Stanowisko pracy: PODINSPEKTOR W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe – kierunek budownictwo;
- 6) doświadczenie zawodowe – 3 lata w administracji.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej;
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego Windows,
 - aplikacji biurowych (Microsoft Office, Open Office);
- 3) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista w kontaktach z ludźmi, umiejętność rozmów z interesantami, umiejętność mediacji i wyjaśniania spraw z zakresu prawa i administracji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- 4) mile widziana znajomość obsługi: systemu informacji prawnej Lex, systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) dla administracji,
- 5) umiejętność czytania rysunków technicznych.

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) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 21) 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 jw. 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,
- 22) Wyznaczanie wysokości opłaty skarbowej i jej prawidłowe kasowanie wynikające z aktualnych przepisów o opłacie skarbowej,
- 23) Przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji z powierzonych zadań,
- 24) Przygotowywanie projektów decyzji zamiennych i decyzji przenoszących o pozwoleniu na budowę,
- 25) 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 budowy,
- 26) Prowadzenie spraw obsługi techniczno-administracyjnej wydziału,
- 27) Przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe potrzebne do obsługi wydziału,
- 28) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Budownictwa i Architektury, zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Dyrektora Wydziału.
- 29) Prowadzenie ewidencji i rejestrów druków ścisłego zarachowania.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca przy komputerze.

6. Informacja o zapewnieniu dostępności:

- 1) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwiające jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtusk – Starostwo Pułtusk).
- 3) Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpulanski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku **PODINSPEKTORA W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY**,
- 8) 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.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpulanski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego 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 niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

- 1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 05/2024”

– 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 15 lutego 2024 r. do godz. 16.00.

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 opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2021r. poz. 1797, ze zm.) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk 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 jest 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, 05.02.2024 r.

STAROSTA

Jan Zalewski