

Grójec, dnia 24 października 2017r.

OPIS STANOWISKA

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko:

Inspektor/Podinspektor

Referat/Jednostka:

Wydział Budownictwa i Architektury

B. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie	Wyższe: budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne i planowanie przestrzenne lub w trakcie studiów co najmniej po drugim roku	-
doświadczenie zawodowe	-	Co najmniej roczny staż pracy
uprawnienia	-	-
Obsługa komputera	Znajomość MS Office (Word)	Znajomość Rejestru „Decyzja”, Znajomość Rejestru RWDz, Znajomość Rejestru EZD



Znajomość języków obcych	-	-
Wiedza i umiejętności zawodowe	<p>- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1990 nr 32 poz. 191 z późn. zm.);</p> <p>- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zmianami);</p> <p>-ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017r. poz. 1332 z późn. zm.);</p> <p>- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422, z późn. zm.).</p>	-

Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres,
- łatwość uczenia się;
- asertywność;
- umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem;
- łatwość nawiązywania kontaktów.

C. Zasady współzależności służbowej



Bezpośredni przełożony
Naczelnik Wydziału
Przełożony wyższego stopnia
Starosta Grójecki

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania główne:

- sprawdzanie wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę i wymaganych do niego załączników;
- sprawdzanie załączonego do wniosku projektu budowlanego wraz z innymi załącznikami;
- przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
- zarejestrowanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
- sprawdzanie i przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę;

Zakres ogólnych obowiązków:

- prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę;
- przygotowanie miesięcznych sprawozdań na potrzeby Wojewody Mazowieckiego;
- przygotowywanie postanowień w sprawie przepisów techniczno – budowlanych;
- przygotowywanie pozwoleń na budowę;
- przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę;
- zatwierdzenie projektów budowlanych;
- nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie;
- przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- przygotowanie postanowień o uzgodnieniu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań rządowych i samorządowych realizowanych przez Powiat;
- przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę;
- wnoszenie sprzeciwu w odniesieniu do dokonanego zgłoszenia;
- nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- archiwizowanie dokumentów;
- przygotowanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej;
- wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej.
- przygotowanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

STAROSTA

Marek Scisłowski