

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec
tel./48/ 6651110, fax /48/6651117
e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO Inspektora/Podinspektora / Referenta / Młodszego Referenta w Wydziale Budownictwa i Architektury

1. Wymagania niezbędne:

- 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:
 - średnie: budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne lub
 - wyższe: budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne lub planowanie przestrzenne, prawo administracyjne lub rozpoczęte studia wyższe: budowlane;
- 6) znajomość MS Office (Word)
- 7) wiedza i umiejętności zawodowe - znajomość:
 - a) ustawy 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)
 - b) ustawy dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. 1257 późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2018r. poz. 1202 późn. zm.);
 - d) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1422, późn.zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej półroczny staż pracy,
- 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.

3. Zakres wykonywania zadań 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;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,

- 3) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1

5. Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.

Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zatrudnienie planowane w wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (punkt informacyjny, parter) lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe ul. Piłsudskiego 59, 05- 600 Grójec do dnia **30 listopada 2018 r.** (data doręczenia do urzędu) z dopiskiem: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO – INSPEKTORA/ PODINSPEKTORA/ REFERENTA/ MŁODSZEGO REFERENTA W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA
M. Sambor
Marek Scisłowski