

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147
e-mail: grojec@grojec.pl

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„REFERENT W WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY”**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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) wykształcenie:

- a) **średnie:** budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne;
- b) **wyższe:** budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, prawo administracyjne lub planowanie przestrzenne lub w trakcie studiów co najmniej po drugim roku;
- 6) **doświadczenie zawodowe:** staż co najmniej dwa lata pracy,
- 7) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word);
- 8) wiedza i znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia z 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. nr 32 poz. 191 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.);
 - d) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1065, z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: staż co najmniej 1 rok pracy w administracji,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność
- 3) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem, nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Obsługa klientów.
- 2) Wydawanie dzienników budowy.

- 3) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
- 4) Prowadzenie bieżącej korespondencji.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
- 6) Archiwizowanie dokumentów.
- 7) Prowadzenie archiwum wydziału.
- 8) Kontakt z archiwum zakładowym.
- 9) Zamawianie dzienników budowy.
- 10) Przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę.
- 11) Przygotowywanie projektów pism administracyjnych m.in.: zaświadczeń o wszczęciu postępowania administracyjnego, zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszeń, postanowień, decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę.

Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
- 2) Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę.
- 3) Wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej.
- 4) Prowadzenie rejestru EZD.
- 5) Prowadzenie rejestru RWDz.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 9) 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.
- 10) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

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, oświetlone światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

6. 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **26 maja 2021 r. do godz. 15³⁰** w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO 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 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.

STAROSTA

Krzysztof Ambroziak