

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec

tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147

e-mail: grojec@grojec.pl

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„ZASTĘPCA NACZELNIKA 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) **wyższe:** architektoniczne, konstrukcyjno-budowlane, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne;
- 6) **doświadczenie zawodowe:** staż co najmniej cztery lata pracy w administracji,
- 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) uprawnienia budowlane;
- 2) preferencje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność
- 3) umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcyonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. sprawdzanie wniosków o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę i wymaganych do niego załączników;
2. sprawdzanie załączonego do wniosku projektu budowlanego wraz z innymi załącznikami;
3. przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;

4. zarejestrowanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę;
5. sprawdzanie i przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę.

Zakres ogólnych obowiązków:

1. organizacja sprawnego funkcjonowania podległego Wydziału Budownictwa i Architektury,
2. nadzorowanie spraw i zagadnień w podległym Wydziale wynikających z realizacji przepisów prawnych wynikających z ustawy Prawo Budowlane w zakresie dotyczącym administracji architektoniczno-budowlanej,
3. programowanie i organizacja pracy podległego zespołu, zaspokajająca pełną realizację zadań wynikających z merytorycznego zakresu poszczególnych stanowisk pracy,
4. sprawowanie nadzoru nad merytorycznym załatwieniem spraw przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich pracy,
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6. współuczestniczenie przy opracowaniu zakresów czynności pracowników podległego Wydziału,
7. współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie /nagradzanie, awansowanie, karanie/,
8. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
9. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych,
10. promocja osiągnięć Wydziału i Powiatu,
11. realizowanie postanowień Rozdziału V § 12-19 Regulaminu Organizacyjnego dotyczących zadań wspólnych komórek organizacyjnych Starostwa,
12. wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu,
13. w przypadku nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby wyznaczanie zastępstwa na czas jego nieobecności,
14. przygotowanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej,
15. wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej,
16. wydawanie pozwoleń na budowę dla terenu Gminy Nowe Miasto nad Pilicą i Gminy Błędów,
17. nadzór w szczególności nad Gminami wyznaczonymi przez naczelnika wydziału.

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 **14 kwietnia 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 ZASTĘPCA NACZELNIKA 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