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:**
2. 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;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie:** wyższe lub średnie;
7. **doświadczenie zawodowe:** wykształcenie średnie – 2 lata stażu pracy;
8. **obsługa komputera:** znajomość MS Office (Word);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. 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   
    ze zm.);
11. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego   
    (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
12. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie   
    (Dz. U. z 2022 r., poz. 1225 ze zm.).
14. **Wymagania dodatkowe:**
15. **wykształcenie** **wyższe:** architektoniczne, konstrukcyjno-budowlane, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, drogownictwo;
16. **wykształcenie średnie:** kierunkowe;
17. **doświadczenie zawodowe:** staż co najmniej 1 rok w administracji;
18. **obsługa komputera:** znajomość programu „Decyzja”, obsługa BIPu;
19. preferencje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność;
20. umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem, łatwość nawiązywania kontaktów.
21. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres ogólnych obowiązków:**

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. Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę;
2. Przygotowanie miesięcznych sprawozdań na potrzeby Wojewody Mazowieckiego;
3. Przygotowywanie postanowień w sprawie przepisów techniczno – budowlanych;
4. Przygotowywanie pozwoleń na budowę;
5. Przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę;
6. Zatwierdzenie projektów budowlanych;
7. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie;
8. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
9. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
10. Przygotowanie postanowień o uzgodnieniu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań rządowych i samorządowych realizowanych przez Powiat;
11. Przyjmowanie zgłoszeń na roboty nie wymagające pozwolenia na budowę;
12. Wnoszenie sprzeciwu w odniesieniu do dokonanego zgłoszenia;
13. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
14. Archiwizowanie dokumentów;
15. Przygotowanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej;
16. Wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej.
17. Przygotowanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych;
18. Inne czynności zlecone przez przełożonego.

**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;
8. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. 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;
11. 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 **25 marca 2024 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