

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec
tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147
e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO 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) wykształcenie:
 - a) średnie: budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne,
 - b) wyższe: budowlane, architektoniczne, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, planowanie przestrzenne, prawo administracyjne,
 - c) rozpoczęte studia wyższe: budowlane,
- 6) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word),
- 7) wiedzy i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - a) Ustawę 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) Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.)
 - c) Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 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 2015 r. poz. 1422 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej półroczny staż pracy,
- b) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność logicznego myślenia, korzystania

z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem.

3. Zakres wykonywania 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) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę,
- 2) przygotowywanie 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) zatwierdzanie 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) przygotowywanie 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) przygotowywanie odpowiedzi dotyczącej informacji publicznej,
- 16) wprowadzanie zgłoszeń budowy na Biuletyn Informacji Publicznej,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UR) 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 budynku.

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.

Zatrudnienie od 1 lipca 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (Punkt Informacyjny - parter) lub pocztą na adres urzędu: **Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 12 czerwca 2019 r. do godz. 15³⁰ (data doręczenia do urzędu)** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Budownictwa i Architektury – I ”

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 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), powinno 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 wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA
K. Ambroziak
Krzysztof Ambroziak