

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **specjalista w Wydziale Architektury i Budownictwa**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie min. średnie lub wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy - **dotyczy wyłącznie kandydatów z wykształceniem średnim,**
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe (pożądane) wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie pożądane budownictwo,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z administracją publiczną, uprawnienia budowlane lub udokumentowana praca w organach nadzoru budowlanego lub administracji architektoniczno – budowlanej,
- 3) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - d) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń dotyczących budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3 ustawy - Prawo budowlane,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, bezstronność, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 prawa

budowlanego

2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane,

3) współpraca z Prezesem Krajowego Zasobu Nieruchomości w realizacji zadań określonych w art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,

4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji i przynależności do izby inżynierów budownictwa,

5) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestr zgłoszeń budowy,

6) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:

a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,

b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,

c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

7) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę

8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

10) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali i innych,

11) sporządzanie sprawozdań do GUS,

12) współdziałanie z organami samorządowymi, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi instytucjami wynikającymi z kompetencji wydziału.

13) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy

14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do tymczasowych obiektów budowlanych po upływie terminu rozbiórki w wyznaczonym w treści złożonego i przyjętego bez sprzeciwu zgłoszenia,

15) przyjmowanie zawiadomień od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

16) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o przyjęciu zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,

17) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (art. 100 § 1 Kodeksu pracy).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,

2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

a) wymuszona pozycja ciała,

b) przeciążenie wzroku.

3) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb wydziału,

4) wyposażenie stanowiska pracy:

a) sprzęt informatyczny: komputer,

b) oprogramowanie: pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX, system teleinformatyczny RWDZ, dzienniki elektroniczne, Portal sprawozdawczy GUS,

c) środki łączności: telefon, e-mail, komunikator wewnętrzny,

d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kserokopiarka), laminarka, niszczarka.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron) – **dotyczy wyłącznie kandydatów z wykształceniem średnim,**
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Wydziale Architektury i Budownictwa” w terminie **do dnia 29 sierpnia 2022 r., do godziny 15:15.**

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- **wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)**
- lub**
- **nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów**
- lub**
- **nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia**
- lub**
- **będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 3 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ _____ /
(data, podpis Starosty)