

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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) minimum 3 letni staż pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe - zatrudnienie w organie administracji architektoniczno-budowlanej, nadzoru budowlanego lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego przy planowaniu przestrzennym i inwestycjach,
- 8) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie – budownictwo (min. tytuł technik),
- 2) 3 lata pracy w organie administracji architektoniczno-budowlanej, nadzoru budowlanego lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego przy planowaniu przestrzennym i inwestycjach,
- 3) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi do niej,
 - b) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - f) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 4) komunikatywność i życzliwe podejście do klienta, skrupulatność i dokładność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, bezstronność, sumienność i terminowość w wykonaniu zadań, umiejętność współpracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadania główne:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z

- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 3) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych
 - 4) uchylenie decyzji pozwolenia na budowę w przypadku wydania decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 6) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji i przynależności do izby inżynierów budownictwa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 8) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 9) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 12) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 15) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 16) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 17) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 19) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 20) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - 21) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
 - 22) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
 - 23) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwiązań,
 - 24) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 25) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów zgłoszeń budowy oraz przekazywanie sprawozdawczości z zakresu wydanych pozwoleń na budowę do Urzędu Statystycznego,
- 26) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków przed wydaniem pozwolenia na budowę lub rozbiórkę, zgłoszeń obiektów budowlanych i obszarów objętych ochroną konserwatorską,
- 27) współdziałanie z organami samorządowymi, Powiatowym Inspektorem Budowlanym i innymi instytucjami wynikającymi z kompetencji wydziału,
- 28) rejestrowanie wydawanie dzienników budowy za odpłatnością,
- 29) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 30) przyjmowanie zawiadomień od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 31) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o przyjęciu zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 32) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

Ponadto do zadań na tym stanowisku należy:

- a) udzielanie klientom informacji z zakresu objętego kompetencjami wydziału, w tym informacji publicznej,
- b) przygotowanie odpowiedzi na wnioski, skargi i inne pisma z ww. zakresu,
- c) współpraca z innymi organami administracji i nadzoru budowlanego.

B. Zadania okresowe

- 1) Archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum.

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) użytkowanie sprzętu informatycznego – komputer, oprogramowanie biurowe, środki łączności – telefon, mail, komunikator wewnętrzny, użytkowanie urządzeń biurowych – drukarka, skaner, niszczarka,
- 3) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku dwukondygnacyjnym bez windy,
 - b) praca administracyjno-biurowa często z narażeniem na sytuacje stresujące,
 - c) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
 - d) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
 - e) częstotliwość wyjazdów służbowych okazjonalna.

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, **wynosi co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone 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, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Wydziale Architektury i Budownictwa ” w terminie **do dnia 14 kwietnia 2017 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, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia**
lub
- **będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.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 pracowników 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 punkcie 3 podpunkcie 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 terenie RP.

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:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/>

STAROSTA
/04.04.2017 Andrzej Ochlik /
(data, podpis Starosty)

