

ON.2110.3.2022.JPK

Starosta Sztumski

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Podinspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza z dniem 13 stycznia 2022r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie o kierunku:
 - architektura,
 - urbanistyka i planowanie przestrzenne,
 - budownictwo,
 - prawo lub
 - administracjalub posiada wykształcenie średnie budowlane;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) co najmniej roczny staż pracy w instytucjach projektowych, wykonawczych lub administracji publicznej (w obszarze budownictwa) w przypadku wykształcenia wyższego;
- 8) co najmniej 3 letni staż pracy lub w instytucjach projektowych, wykonawczych lub administracji publicznej (w obszarze budownictwa) w przypadku wykształcenia średniego;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi komputera (Excel i Word),
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) czytanie i praca z projektami technicznymi,
- 5) sumienność i zdyscyplinowanie,

- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 10) kreatywność,
- 11) obowiązkowość,
- 12) łatwość uczenia się,
- 13) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, zgłoszeń robót budowlanych
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. odstępstw od warunków techniczno-budowlanych
- 3) prowadzenie kontroli rozbiórek obiektów tymczasowych
- 4) przygotowywanie pism procesowych (postanowień, decyzji, zawiadomień, itp.)
- 5) prowadzenie rejestrów pozwoleń i zgłoszeń budowlanych oraz dzienników budowy
- 6) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali
- 7) przenoszenie pozwoleń lub zgłoszeń robót budowlanych na inne podmioty
- 8) współpraca z instytucjami administracji państwowej i samorządowej
- 9) przyjmowanie interesantów
- 10) bieżąca obsługa programów komputerowych
- 11) rozpatrywanie zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych
- 12) koordynowanie powiatowych inwestycji budowlanych
- 13) prowadzenie statystyk dla GUS oraz udzielania informacji publicznych
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym
- 15) przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad bhp na stanowisku
- 16) wykonywanie poleceń zleconych przez przełożonych

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- f) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **24 stycznia 2022r. do godz. 14⁰⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-55.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA

Leszek Sarnowski