

Starostwo Powiatowe w Augustowie
ul. 3 Maja 29
16-300 Augustów

Ogłoszenie o naborze

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Referenta w Wydziale Architektury i Budownictwa w wymiarze pełnego etatu.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 2-letni staż pracy
- 5) wyższe o kierunku budownictwo lub architektura
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów: znajomość przepisów: *ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, , znajomość problematyki związanej z procesem budowlanym w aspekcie wymogów formalno - prawnych poprzedzających rozpoczęcie robót budowlanych, znajomość programów MS Office*

3. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kończących się rozstrzygnięciem decyzyjnym, w tym: przygotowywanie decyzji: pozwoleń na budowę, pozwoleń na rozbiórkę, zmiany pozwolenia na budowę, przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz nowego inwestora, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, uchylenia decyzji, udzielenia zgody na realizację inwestycji drogowych, itp.
- b) dokonywanie czynności związanych z przyjmowaniem zgłoszeń: zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwoleń na budowę, wykonania robót rozbiórkowych, zamiaru dokonania zmiany sposobu użytkowania budynku lub lokalu,
- c) przygotowywanie i wydawanie dzienników budowy,
- d) przygotowywanie zaświadczeń, w tym: dotyczących potwierdzenia spełnienia wymagań samodzielności lokali (dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu), dotyczących potwierdzenia powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego dla celów dodatku mieszkaniowego, potwierdzenia przekazania budynków do użytkowania oraz innych faktów lub stanu prawnego w sprawach leżących w kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej,
- e) prowadzenia niezbędnych, przewidzianych przepisami prawa rejestrów,
- f) przygotowywanie pism w zakresie informacji publicznej, danych przekazywanych innym organom i służbom (np. policji , sądu, organom nadzoru budowlanego),
- g) udzielania ustnych informacji petentom (klientom urzędu,
- h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa przypisanych kompetencyjnie organom administracji architektoniczno-budowlanej

2) Zadania pomocnicze:

- a) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- b) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),

3) Zadania okresowe:

- a) Opracowywanie sprawozdań do GUS, GUNB,
- b) Opracowywanie innych zestawień i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy.
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 5) Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 6) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 7) Praca wymaga wyjazdów w teren w celu dokonywania kontroli. Terenem pracy jest obszar Powiatu Augustowskiego.
- 8) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 9) Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2016r. nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (odpis dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (*druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej*)
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.),
- 10) jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą: Zgodnie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (T.j.Dz.U. 2015.2135) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Augustowie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) **termin: do 22 kwietnia 2016r. do godz. 15.00**
- 2) **miejsce składania dokumentów:** wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Architektury i Budownictwa**”.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej,
- 4) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Augustowie,
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym podmiotom,
 - c) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - d) podanie danych osobowych jest dobrowolne.

Augustów, dnia 08 kwietnia 2016r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński