

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko: Podinspektor**

**Komórka : Wydział Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego  
w Czarnkowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie budownictwa lub architektury,
- 3) 2 – letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- 2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe,
- 4) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych,
- 5) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 6) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 7) samodzielność, dokładność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, przyjmowaniem zgłoszeń robót budowlanych, obiektów budowlanych dotyczących Gminy Połajewo i części Gminy Czarnków, poprzez:
  - ocenę kompletności wniosków w tych sprawach oraz poprawności załączonych do nich dokumentów,
  - ocenę zgodności projektów budowlanych z obowiązującymi przepisami prawa,
  - przygotowywanie projektów decyzji i innych dokumentów wydawanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo Budowlane i KPA,
- 2) przekazywanie informacji o realizacji inwestycji drogowych Wojewodzie Wielkopolskiemu,
- 3) przekazywanie sprawozdań GUS,
- 4) przekazywanie kopii decyzji wraz z załącznikami do PINB w Czarnkowie,
- 5) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych określonych w ustawie Prawo Budowlane,
- 6) udzielanie klientom informacji z zakresu zadań realizowanych przez wydział,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi i inne pisma z w/w zakresu,
- 8) współpraca z innymi organami administracji i nadzoru budowlanego.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje,
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
  - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,\*
  - 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego w łączniku w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa*” w terminie do dnia 31 października 2016 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu ([www.czarnkowsko-trzcianecki.pl](http://www.czarnkowsko-trzcianecki.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

\* osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki  
Tadeusz Teterus

Czarnków, 19 października 2016 r.