

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

Stanowisko: Młodszy referent – 1 etat

**Komórka: Wydział Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Czarnkowie
(miejsce wykonywania pracy: Wydział AB Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,
ul. Rybaki 3)**

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku odpowiednim dla specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej, inżynierskiej drogowej lub mostowej albo na kierunkach pokrewnych dla wymienionych specjalności lub średnie budowlane,
- 3) - 1 rok stażu pracy związanej z Prawem budowlanym (w administracji samorządowej lub rządowej, biurze projektowym, na budowie) dla kandydatów z wykształceniem wyższym; - 1 rok stażu pracy związanego z Prawem budowlanym (w administracji samorządowej lub rządowej, biurze projektowym, na budowie) dla kandydatów z wykształceniem średnim,
- 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, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, ustawy 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, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 7) umiejętność analizowania dokumentacji technicznej – projektów budowlanych,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 9) umiejętność formułowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych,
- 10) umiejętności analityczne i koncepcyjne,
- 11) terminowość i rzetelność w załatwianiu spraw w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa,
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office i innych urządzeń biurowych,
- 13) komunikatywność, kreatywność, dokładność w działaniu, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 14) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- 2) uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe w specjalności architektonicznej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- 3) umiejętność logicznego myślenia i koncentracja,
- 4) umiejętność obsługi programów: GEO-INFO 7 iEGiB, RWD 2 i RWDZ, LEX, e-ContentPlus,
- 5) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji i innych dokumentów w zakresie ustawy Prawo budowlane, związanych z:
 - udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - pozwoleniem na budowę,
 - zgłoszeniem sprzeciwu w sprawie wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - przyjmowaniem zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę, nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i pozwoleniem na rozbiórkę,
 - zatwierdzeniem projektu budowlanego,
 - nakładaniem obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - przeniesieniem pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - zezwoleniem na realizację inwestycji drogowej,
 - nakładaniem obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - rozstrzygnięciem o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - przyjmowaniem zgłoszenia budowy budynków mieszkalnych jednorodzinnych,
 - przyjmowaniem zgłoszeń na roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę,
 - wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali i potwierdzającego wielkość lokali,
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych do GUS (BO-5).
- 3) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych określonych w ustawie Prawo budowlane,
- 4) współpraca w dokonywaniu okresowych przeglądów i prowadzeniu Książek obiektów stanowiących mienie powiatowe,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, skargi i inne pisma z w/w zakresu,
- 6) współpraca z innymi organami administracji i nadzoru budowlanego
- 7) terminowe prowadzenie korespondencji i obsługa spraw w obowiązującym systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-Content Plus.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

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 niższy niż 6 %.

6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na piętrze łącznika w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami określonymi w przepisach w ramach wykonywanych zadań. 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.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

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 młodszego referenta w Wydziale Architektury i Budownictwa*” **w terminie do dnia 03 marca 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282).*

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (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

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 18 lutego 2021 r.