

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. budownictwa

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) sprawdzanie dokumentacji budowlanej oraz przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wezwań oraz wszelkich pism w ramach prowadzonych postępowań w sprawach dotyczących:
 - pozwoleń na budowę;
 - pozwoleń na rozbiórkę;
 - zmiany i wygaśnięcia pozwoleń na budowę;
 - przenoszenia pozwoleń na budowę na rzecz innych osób;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki i wykonania robót budowlanych niewymagających wydania decyzji o pozwoleniu na budowę lub wnoszenie sprzeciwu do przedmiotowych zgłoszeń;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń do zmiany sposobu użytkowania obiektu lub wnoszenie sprzeciwu;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy;
- 6) wydawanie zaświadczeń;
- 7) prowadzenie prac i przygotowanie materiałów związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu Słubickiego;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń w ramach systemu RWDZ;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz innych informacji obowiązujących w organach administracji architektoniczno-budowlanej; prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału Administracji Architektonicznej i Budowlanej;

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane: budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna,
- 6) dobra znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE,
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.



4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,95 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

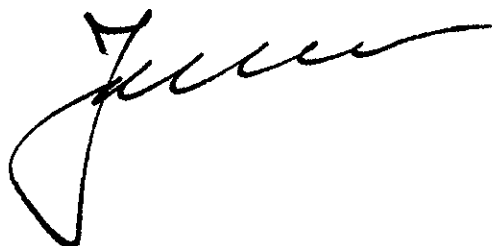
- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**


Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. budownictwa**” należy składać w terminie do **17 października 2016 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).



2016.10.07 

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. **budownictwa**

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
miejsowość, data

.....
podpis