**STAROSTA KAMIENNOGÓRSKI**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W WYDZIALE ARCHITEKTURY I ŚRODOWISKA**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

* + Nazwa stanowiska pracy: inspektor ds. architektury i budownictwa;
  + Miejsce w strukturze organizacyjnej: Wydział Architektury i Środowiska;

1. **Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku: architektura, budownictwo, pokrewne lub studia podyplomowe w tym zakresie;
* co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na podobnym stanowisku lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej   
  o charakterze zgodnym z wymaganiami na dane stanowisko;
* znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków, w szczególności z zakresu:
* ustawy Prawo budowlane oraz rozporządzeń wykonawczych;
* ustawy o własności lokali;
* ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
* ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
* ustawy o ochronie danych osobowych;
* ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
* innych ustaw niezbędnych do wykonywania zadań służbowych na zajmowanym stanowisku;

**III. Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność obsługi komputera, praktyczna znajomość MS Office (WORD, EXCEL);
* rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, praktyczna umiejętność wykonywania czynności stanowiskowych;
* wysoka kultura osobista, komunikatywność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

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

* prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę obiektów budowlanych;
* prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru budowy oraz wykonania robót budowlanych;
* prowadzeniem spraw związanych z pozwoleniem na rozbiórkę obiektów budowlanych;
* prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o pozwoleniu budowę lub zgłoszenia na inną osobę na skutek zmiany inwestora (władającego);
* prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę na skutek istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego;
* prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
* prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali, na podstawie ustawy o własności lokali;
* przygotowywanie i wydawanie decyzji w zakresie zgody na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych;
* prowadzenie spraw związanych z kontrolą posiadania odpowiednich uprawnień budowlanych;
* prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
* wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie Prawo budowlane nie zastrzeżonych do właściwości innych organów;
* przyjmowanie interesantów i udzielanie rzetelnej informacji;
* prowadzenie, przechowywanie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną urzędu;
* dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia biurowe;
* wykonywanie innych poleceń Naczelnika Wydziału wynikających z bieżących spraw prowadzonych przez wydział.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

* stanowisko administracyjno-biurowe;
* budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, podjazd do budynku znajduje się przy wejściu głównym (brak windy);
* biura wydziału znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku;
* sprzęt biurowy nieprzystosowany dla osób z niepełnosprawnością (dot. niepełnosprawności ruchowej, osób niedowidzących i niedosłyszących);
* praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu, w równoważnym systemie czasu pracy;
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
* bezpośrednia obsługa klienta, narażenie na stres;

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **wg załączonego wzoru nr 1,**
3. oświadczenie o spełnianiu kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy   
   o pracownikach samorządowych – **wg załączonego wzoru nr 2,**
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – **wg załączonego wzoru nr 3,**
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy np. zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu lub umowa o pracę),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
8. referencje (jeśli są w posiadaniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy uprawniające do korzystania   
   z uprawnień pracowniczych (np. zaświadczenie o odbytym stażu absolwenckim, wydane na podstawie art. 79 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia   
   i instytucjach rynku pracy),
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia   
    21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie   
   w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelaria Ogólna - parter) lub przesłać pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego) z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko inspektora w Wydziale Architektury i Środowiska Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze** w terminie do dnia **7 czerwca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, wymienione w części VI pkt 1 – 4, mają być **własnoręcznie podpisane.**

Niespełnienie powyższych wymogów spowoduje odrzucenie oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.kamienna-gora.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej   
   w siedzibie Starostwa przy ul. Wł. Broniewskiego 15.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie podpisana umowa o pracę.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze jest niższy niż 6%.
4. Selekcja kandydatów odbędzie się w 2 etapach:

Etap I – weryfikacja formalna dokumentów

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna

1. Tylko kandydaci, których aplikacje pomyślnie przejdą weryfikację formalną, zostaną powiadomieni o terminie Etapu II.

………………………..

/podpis Starosty/