STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 15 maja 2018 r.

OR.2110.06.2018

Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie:** wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
2. **Wymagany profil (specjalność):** budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna, inżynieria sanitarna.
3. **Szczególne uprawnienia:** nie wymagane na stanowisku pracy.
4. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej w wydziałach, realizujących zadania z zakresu budownictwa.
5. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
7. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z ustawą Prawo budowlane i przepisami wykonawczymi, ustawą Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność poruszania się w przepisach,
2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego
3. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
4. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
5. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Zadania główne:

1. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska.
2. Sprawowanie nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli:
   a. zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;

b. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
c. stosowania wyrobów budowlanych

4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do wykonywania tych funkcji.
5. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
6. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
7. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od konieczności ustanawiania kierownika budowy i prowadzenia dziennika budowy.
8. Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń lub odmowę pozwoleń na budowę/rozbiórkę.
9. Udzielanie zezwoleń lub odmowy zezwoleń na realizację inwestycji drogowych
10. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
12. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych na podstawie zgłoszenia i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
13. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce, nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
14. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
15. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
16. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
17. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
18. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonywania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów, wymagających zgłoszenia.
19. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
20. Przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonymi projektami budowlanymi, kopii ostatecznych, odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych wraz z tymi projektami, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
21. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru wydanych decyzji i zgłoszeń o pozwoleniu na budowę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniami na budowę i zgłoszeniami.
22. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
    a. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
    b. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
23. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
24. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

Zadania dodatkowe: wg potrzeb występujących na stanowisku

Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.

2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Dokumentowanie załatwianych spraw.
5. Uprzejme i życzliwe załatwianie spraw interesantów.
6. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
7. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

Informacja o warunkach pracy:

a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę),
b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
c) Kontakt z klientami

Wyposażenie stanowiska pracy:

a) Sprzęt informatyczny : komputer stacjonarny,
b) Oprogramowanie : MS Office,
c) Środki łączności: telefon, Internet,
d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
b) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
c) Kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, wymagane uprawnienia zawodowe,
d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy http//bip.powiatolesnicki.pl),
e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),
f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 902)***
W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na wolne stanowisko pracy – podinspektor w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **25 maja 2018 r. do godz. 14^{30}**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.powiatolesnicki.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
inż. Wojciech Kociński