

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2020

Na podstawie **ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)** Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Podinspektora w Wydziale Budownictwa i Architektury**

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe budowlane lub architektoniczne bądź średnie budowlane lub architektoniczne.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office).

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość:
  - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - 3) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 5) ustawy z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 6) ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wydawanie pozwoleń na budowę.
2. Zatwierdzanie projektów budowlanych.
3. Stwierdzanie wygaśnięcia, uchylenia lub zmiany pozwolenia na budowę.
4. Przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innej osoby.
5. Wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót rozbiórkowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i ich wyposażeniu technicznych.
7. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy obiektu lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
9. Wydawanie dzienników budów.
10. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z działalności Wydziału.
11. Umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub napisów.
12. Wnioskowanie o przyjęcie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw Wydziału.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych jak również wykonywana w terenie, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, wtorek – piątek w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.**

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys ( cv ).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 09 listopada 2020 r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.ostroda.pl](http://www.bip.powiat.ostroda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 27 października 2020 r.