

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie

1. Nazwa i adres: **Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji – Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Referent w Referacie Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji** Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 3) kandydat winien wykazać się znajomością przepisów prawnych związanych z umiejętnością oceny formy rysunkowej projektu architektoniczno-budowlanego i projektu zagospodarowania;
 - 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
 - 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 8) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - ustawa Prawo Budowlane;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego,
 - ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Rozdział 1, 2 i 3 w/w ustawy);
 - ustawa o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji

- mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
- ustawa o samorządzie powiatowym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy;
- 3) samodzielność w działaniu, komunikatywność;
- 4) odpowiedzialność, bezkonfliktowość;

4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz **wykonywania** robót.
- 2) Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi oraz sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń w toku postępowania administracyjnego w sprawie pozwolenia na budowę bądź zatwierdzenia projektu budowlanego.
- 3) Przygotowanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, decyzji o przeniesieniu warunków wydanego pozwolenia na innego inwestora oraz projektów postanowień zobowiązujących inwestora do usunięcia nieprawidłowości w złożonej dokumentacji.
- 4) Przygotowanie projektu decyzji zezwalających na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.
- 5) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin;
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 3,6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie do dnia **6 grudnia 2021 roku do godz. 15⁰⁰** w formie pisemnej.
- 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Referent w Referacie Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, ul.17Stycznia 7.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA

/-/ Joanna Potocka - Rak