

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym**  
**w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
**Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji w Starostwie Powiatowym Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy – **referent w Referacie Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów – w wymiarze 1/1 etatu.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 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 Budowlne,
  - 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 zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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 wynosi 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 poświadczony 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 31 października 2022 roku do godz. 15<sup>00</sup>** 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. 17 Stycznia 7.**

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

10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby niepełnosprawne, 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](http://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

