

**STAROSTA ZGORZELECKI**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**PODINSPEKTORA**  
**WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGORZELCU**  
**59 – 900 ZGORZELEC ul. BOHATERÓW II ARMII WOJSKA POLSKIEGO 8 a**

**1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na ww. stanowisku, może zostać osoba, która spełnia następujące wymagania konieczne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego posiada co najmniej 3 lata stażu pracy lub bez wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonywanie zatrudnienia na stanowisku podinspektora.

**2. Kandydat powinien dodatkowo spełniać następujące wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:**

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 2) dobra znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) podstawowa znajomość prawa budowlanego i przepisów wykonawczych, ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie, przepisów RODO;
- 4) podstawowa znajomość przepisów prawa cywilnego i kodeksu spółek handlowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o własności lokali, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) umiejętność ustalania priorytetowych spraw i planowania;
- 6) wysoki poziom kultury osobistej, umiejętność jasnego formułowania myśli, umiejętność współpracy, inicjatywa;
- 7) umiejętności czytania map, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokumentacji projektowej (projekt budowlany);
- 8) komunikatywność, dokładność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, rzetelność przy wykonywaniu powierzonych czynności;
- 9) posiadać prawo jazdy kat. B.

**3. Do obowiązków Podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa należeć będzie m.in.:**

- 1) prowadzenie procedury administracyjnej - merytoryczne prowadzenie spraw zmierzających do wydania wiążącego rozstrzygnięcia sprawy w zakresie zgłoszeń robót budowlanych;
- 2) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 3) przygotowywanie decyzji odmownych udzielenia pozwolenia na budowę lub rozbiórkę;
- 4) przygotowywanie decyzji zmieniającej zakres przedmiotowy i podmiotowy wydanej decyzji;
- 5) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;

- 6) rozpatrywanie wniosków zgłoszeń robót budowlanych;
- 7) przechowywanie dokumentów objętych zgłoszeniem robót budowlanych czy pozwoleniem na budowę (archiwizacja dokumentacji);
- 8) przekazywanie do rejestrów danych dotyczących wpływających wniosków, wydanych pozwoleń, prowadzonych czynności;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 10) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań i prowadzonych spraw wynikająca z prawa budowlanego, rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy, zarządzeń wewnętrznych;
- 11) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 13) inne zadania zlecone przez Dyrektora Wydziału.

#### **4. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż i zakres obowiązków wykonywanych u poprzednich pracodawców;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje, opinie z poprzednich, a w szczególności z ostatniego miejsca pracy;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 10) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na ww. stanowisku;
- 11) podpisana klauzula informacyjna (do pobrania na stronie urzędu <http://bip.powiatzgorzelecki.pl/urząd/wydziały/150-wydział-prawno-organizacyjny-2>).

**Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Zgorzelcu ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8a lub pocztą na adres Starostwa (decyduje data wpływu do urzędu). Na kopercie powinien znajdować się napis: „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora Wydziału Architektury i Budownictwa”.**  
**Nieprzekraczalny termin do składania ofert to 19 marca 2019 roku**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*”.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem i datą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zgorzelcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

Zgorzelec, dnia 04 marca 2019 r.