

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 4/2021
NA STANOWISKO
OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY
W WYDZIALE BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY I INWESTYCJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE
z 9 września 2021 roku

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Starostwo Powiatowe w Iławie
14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a

2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:

OD MŁODSZEGO REFERENTA DO SPECJALISTY
W WYDZIALE BUDOWNICTWA, ARCHITEKTURY I INWESTYCJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W IŁAWIE

(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/09 Starosty Iławskiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Iławie (z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.),

Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (*licencjat lub inżynier lub magister lub magister inżynier*) na jednym z kierunków studiów w zakresie: budownictwa, architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej bądź kierunku pokrewnym do tych kierunków,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) .

b) Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (ze zmianami),
- 2) ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (wymagania podstawowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zakresu czynności) (ze zmianami),

- 3) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) rozporządzenia Ministra Transportu i Rozwoju z dnia 11 września 2020 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (ze zmianami),
- 5) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (ze zmianami).
- 6) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 grudnia 2015 roku w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (wymagania podstawowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zakresu czynności), (ze zmianami),
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 7 października 1997 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie (ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 9) rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

c) Mile widziany:

- staż pracy w administracji publicznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Iławie, a w szczególności:

Obszar działania: powiat iławski

1. niezwłoczne przekazywanie wydanych decyzji pozwoleń dla organów gmin,
2. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, prowadzenie poczty itp.,
3. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - zgodności projektów zagospodarowania terenu z przepisami w tym z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - zgodności projektów zagospodarowania terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
4. przygotowywanie wniosków o udzielenie bądź odmowie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych,
5. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
6. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
7. przygotowywanie projektów decyzji pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych, przygotowywanie projektów decyzji odmawiającej udzielenia pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
8. przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
9. przygotowywanie projektów decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,

10. prowadzenie rejestru zgłoszeń i decyzji o pozwoleniu na budowę,
11. przygotowanie projektów decyzji sprzeciwu w stosunku do złożonych zgłoszeń w przypadku nieuzupełnienia w terminie brakujących dokumentów.
12. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do tymczasowych obiektów budowlanych po upływie terminu ich rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce wynikającego z treści złożonego i przyjętego bez sprzeciwu zgłoszenia.
13. uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach Inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
14. przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
15. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami.
16. wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej przypisanych pracodawcy.
17. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji wymaganej do realizacji zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych realizowanych przez Powiat.
18. przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu kompetencji pracownika,
19. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
20. wydawanie zaświadczeń i poświadczanie kopii dokumentów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
21. przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
22. naliczanie opłaty skarbowej za wykonane czynności administracyjne wynikające z przepisów
23. zamawianie i wydawanie dzienników budowy i ich rejestru,
24. umieszczanie informacji w BIP w zakresie kompetencji i terminach wynikającym z przypisów ,
25. przygotowywanie odpowiedzi w zakresie udostępnienia informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
26. archiwizacja zatwierdzonych przyjętych projektów i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę/rozbiórkę lub zgłoszenia oraz załatwianych spraw,
27. obsługa terminala -przyjmowanie płatności kartą płatniczą i sporządzanie raportu kasowego
28. współpraca z innymi wydziałami starostwa
29. pełnienie zastępstwa innego pracownika wydziału BAI w czasie jego nieobecności.
30. prowadzenie innych zadań i czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Iławie,
- c) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie,
- d) praca wymagająca umiejętności współpracy z jednostkami organizacyjnymi, innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,
- e) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – **w sierpniu 2021 roku wyniósł poniżej 6 %.**

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae,
- 4) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

ZASADY NABORU NA STANOWISKO

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Powiatu Iławskiego w 3 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzeniem znajomości:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (ze zmianami),
- 2) ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczegółowych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (wymagania podstawowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zakresu czynności) (ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) rozporządzenia Ministra Transportu i Infrastruktury z dnia 11 września 2020 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (ze zmianami),
- 5) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (ze zmianami),
- 6) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2 grudnia 2015 roku w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (wymagania podstawowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zakresu czynności), (ze zmianami),
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 7 października 1997 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie (ze zmianami),
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 9) rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III e t a p

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej **60 %** poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego.

Trzecim etapem postępowania będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja dokona wyboru kandydata i przedstawi propozycję Staroście Powiatu Iławskiego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko od Młodszego Referenta do Specjalisty w Wydziale
Budownictwa, Architektury i Inwestycji
w Starostwie Powiatowym w Iławie
Ogłoszenie Nr 4/2020 z 9 września 2021 r.”**

Termin składania ofert - do 22 września 2021 roku do godziny 14⁰⁰
w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,
pokój nr 115 (sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w starostwie powiatowym” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat naboru na stanowisko udziela:

- 1) **Benedykt Dutka- Dyrektor Wydziału Budownictwa Architektury i Inwestycji**
tel. (89) 6490770,
- 2) **Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr** tel. (89) 6490722.

STAROSTA

Bartosz Bielawski

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia 2021-09-09
2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia 2021-09-09