



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

W miesiącu czerwiec 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

1. Wymagania niezbędne jakie powinni spełniać kandydaci:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek studiów: gospodarka przestrzenna;
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (programy biurowe – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), Internetu oraz urządzeń biurowych.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r. poz. 741 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 9) Osoba zatrudniona w wyniku niniejszego naboru nie może prowadzić samodzielnej działalności gospodarczej lub być zatrudniona u innych podmiotów, których przedmiotem działalności jest wykonywanie prac w budownictwa na terenie powiatu tomaszowskiego.
- 10) Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.*

(*Wymagany staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku należy we właściwy sposób udokumentować.)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego,

- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, w szczególności na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań określonych w ustawie Prawo budowlane.

3. Zakres podstawowych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) prowadzenie spraw budowlanych na terenie powiatu tomaszowskiego zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 2) rozpatrywanie spraw z zakresu zgody na odstępstwo od przepisów budowlanych.
- 3) przyjmowanie stron prowadzonego postępowania administracyjnego i udzielanie wyjaśnień zainteresowanym;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie pozwolenia na budowę i rozbiorę zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na realizację inwestycji drogowych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę oraz prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń robót budowlanych;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zamierzonej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń o zamierzonej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wniosków o wydanie decyzji o przeniesieniu:
 - a) pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - b) praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innej osoby,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie ustawy o własności lokali;
- 10) przygotowywanie na posiedzenia Zarządu Powiatu spraw prowadzonych w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji w zakresie dróg publicznych;
- 11) prowadzenie postępowań w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawie o ochronie danych osobowych;
- 12) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w ramach realizacji zadań wynikających z Prawa budowlanego;
- 13) obsługa poczty elektronicznej tutejszego Wydziału oraz wykonywanie innych czynności kancelaryjnych;
- 14) wpisywanie do ewidencji i rejestrów wszelkiej korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń dotyczących budowy, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
- 16) przygotowywanie korespondencji do wysłania;
- 17) segregacja zwrotnych potwierdzeń odbioru przesyłek do przynależnych spraw będących w toku i zakończonych;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych Wydziału;
- 19) archiwizowanie dokumentacji Wydziału;
- 20) rejestrowanie dzienników budowy;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego lub Dyrektora Wydziału.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 4) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
- 5) Z tytułu powierzonych obowiązków służbowych – Referent do spraw architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.
- 6) Za powierzone mienie.

5. Należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 3) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku ich posiadania,
- 4) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim lub ze strony internetowej www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/,
- 6) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) oświadczenia:
 - a) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata.
 - f)

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim,
- 2) współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,

- 6) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych.
- 7) przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

7. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw architektoniczno-budowlanych w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim**” do dnia 10 sierpnia 2021 r. włącznie (do godziny 16⁰⁰), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.

Wymagane dokumenty: 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, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Tomaszów Lub. 28 lipca 2021 r

STAROSTA
Henryk Karwan
Henryk Karwan