

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Sejneńskiego
z dnia 05 czerwca 2014 roku
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sejnach

Starosta Sejneński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent w Wydziale Architektury i Budownictwa
w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
ul.1 Maja 1, 16-500 Sejny

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Sejnach
ul. 1 Maja 1
16-500 Sejny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent w Wydziale Architektury i Budownictwa
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – referent w Wydziale Architektury i Budownictwa.
6. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub architektura i urbanistyka.
7. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
8. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, zagadnień prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

4. Odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność.
5. Umiejętność dobrego kontaktu z ludźmi.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
2. Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
3. Przygotowanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę.
4. Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty budowlane.
5. Przygotowanie decyzji na realizację inwestycji drogowych.
6. Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji zmieniających pozwolenia na budowę i zatwierdzających projekty budowlane zamiennie.
7. Przygotowanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
8. Nakładanie obowiązku uzupełnienia wniosku.
9. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego.
10. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
12. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
13. Wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
14. Nakładanie geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem.
15. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
16. Prowadzenie rejestru załączników graficznych i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
17. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę.
18. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
19. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
20. Wydawanie zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
21. Wydawanie zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania.
22. Prowadzenie archiwum wydziałowego.
23. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej.
24. Prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
25. Prowadzenie rejestru załączników graficznych.
26. Prowadzenie rejestru dzienników budowy.
27. Rejestrowanie dzienników budowy.
28. Przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę dla organów podatkowych.
29. Miesięczne i kwartalne przekazywanie do Urzędu Statystycznego informacji o ruchu budowlanym.

30. Systematyczne przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego: kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę wraz z załącznikami graficznymi, kopii zgłoszeń robót budowlanych, postanowień i innych decyzji.

31. Przekazywanie co miesiąc do Podlaskiego urzędu Wojewódzkiego uwierzytelnionych kopii rejestru wniosków o pozwolenia na budowę i rejestru decyzji administracyjnych oraz ewidencji wniosków rozpatrzonych przez organy administracji architektoniczno- budowlanej stopnia powiatowego, kopii rejestru wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej oraz rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

32. Przekazywanie półrocznych sprawozdań o ruchu budowlanym do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

33. Prowadzenie innych zadań przypisanych do kompetencji Wydziału Architektury i Budownictwa Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sejnach lub wynikających z ustaw i innych przepisów.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy *
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku referenta w Wydziale Architektury i Budownictwa,
- 7) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych).

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (m.in. zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach).

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. **Miejsce pracy:** Sejny, ul. 1 Maja 1.

2. Specyfika pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30,
- wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 z

późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach,

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze, w budynku nie posiadającym windy, wejście do budynku nie przystosowane do osób na wózkach inwalidzkich,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

VII. W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatowym w Sejnach*” w terminie **do dnia 18 czerwca 2014 r. do godz. 10.00.**

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje.

Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 26/2014 Starosty Sejneńskiego z dnia 05 czerwca 2014 r.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 1 sierpnia 2014 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul.1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro). Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Bogumiła Ogórkis - Staniewicz – Kierownik Wydziału Ogólnego (informacje formalne) , tel. 87/5173915,
2. P. Tomasz Andrejczyk – p.o. Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa (informacje merytoryczne), tel. 87/5173923

STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szurgulewski



* kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).