

Starosta Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY podinspektora w wymiarze pełnego etatu w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

I. Wymagania niezbędne;

- 1/ obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2/ wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo,
- 3/ co najmniej pięcioletni staż pracy zawodowej w projektowaniu związanym z architekturą, budownictwem i gospodarką przestrzenną lub na stanowiskach związanych z architekturą, budownictwem i gospodarką przestrzenną oraz co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z architekturą, budownictwem oraz gospodarką przestrzenną,
- 4/ posiadanie doświadczenia w procedurach związanych z udzieleniem pozwoleń na budowę,
- 5/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6/ niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7/ korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8/ posiadanie zdolności do czynności prawnych,
- 9/ nieposzlakowana opinia,

II Wymagania dodatkowe

- 1/ znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 290) oraz przepisy wykonawcze do ustawy, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1422)
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 199 ze zm.)
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2015 r., poz. 1445 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 23)

- Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2012 r. poz. 462 ze zm.)

2/ znajomość obsługi urządzeń biurowych,

3/ umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietów biurowych (Word, Excel)

4/ predyspozycje związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach ze stronami, przełożonymi i współpracownikami,

III Zakres wykonywanych zadań;

Zakres obowiązków:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu działania wydziału
- wykonywanie sprawozdań związanych z zakresem merytorycznym wydziału,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych związanych z udzielaniem pozwoleń na budowę i innych wynikających z zakresu merytorycznego wydziału,

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;

- siedzący tryb pracy,
- praca wykonywana w bezpośrednim kontakcie ze stronami,
- podstawowe zadania na stanowisku wymagają ciągłej pracy przy monitorze komputera.
- z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższa niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV)

b) list motywacyjny

c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/ oraz kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy /w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez obecnego pracodawcę/.

d) kwestionariusz osobowy

e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru opatrzone własnoręcznym podpisem i następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia

29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

g/ dokument potwierdzający tożsamość – kserokopia

h/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,

i/ inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem **“Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej”** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5 w pokoju nr 314 - sekretariat / II piętro/ w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 czerwca 2016 r. do godziny 15.30.**

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej bip.spropczyce.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności wydany przez Krajowy Rejestr Karny.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p.324) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

STAROSTA

Witold Bartak