

Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA**

**w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej
w Starostwie Powiatowym w Ropczycach**

1. Nazwa i adres jednostki:

*Starostwo Powiatowe w Ropczycach
ul. Konopnickiej 5
39-100 Ropczyce*

2. Określenie stanowiska: podinspektor.

3. Liczba stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór: 1 .

4. Określenie wymagań niezbędnych:

- *obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;*
- *wykształcenie wyższe techniczne,*
- *co najmniej jednoroczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z architekturą, budownictwem oraz gospodarką przestrzenną;*
- *znajomość aktualnie obowiązujących przepisów: ustawy – Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o własności lokali oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy podinspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej.*

5. Określenie wymagań dodatkowych:

- *znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów wykonawczych do ww. ustaw;*
- *umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),*
- *umiejętność i doświadczenie w pracy z oprogramowaniem ESTIMA;*
- *umiejętność obsługi elektronicznego rejestru /w systemie RWDZ/ wydanych pozwoleń na budowę i zgłoszeń /z projektem budowlanym/;*
- *umiejętność organizacji pracy,*
- *dyspozycyjność,*

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

6. Wskazanie zakresu zadań:

Prowadzenie spraw związanych z:

- prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach pozwoleń na budowę;
- wykonywaniem sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego w Warszawie /związanych z zakresem merytorycznym Wydziału/;
- prowadzeniem /w wersji papierowej/ rejestrów spraw wpływających do Wydziału, w tym rejestrów wniosków i rejestru pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz zgłoszeń zamiaru budowy i wykonania robót budowlanych;
- prowadzeniem rejestru /w systemie RWDZ/ wydanych pozwoleń na budowę i zgłoszeń /z projektem budowlanym/;
- przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych - pozwoleń na budowę i innych decyzji wynikających z procedur administracyjnych;
- sprawdzaniem kompletności zgłoszeń zamiaru budowy i wykonania robót budowlanych oraz wniosków o pozwolenie na budowę;
- weryfikacją projektów budowlanych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; 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;
- praca w budynku Starostwa i poza nim;
- pomieszczenia biurowe spełniające wymogi BHP;
- budynek wyposażony w podjazd;
- praca wykonywana w bezpośrednim kontakcie ze stronami;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę;
- obsługa urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) zawierający dokładny wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,

- 5) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karmy),
- 7) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań podinspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia, wystawionego przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o stanie zdrowia),
- 9) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz dokumenty mające wpływ na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, szczegółowe CV- powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**oferta na stanowisko Podinspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej**” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce, w pokoju nr 314 – sekretariat (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 grudnia 2016 r. do godz. 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 w Ropczycach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach wprowadzonego Zarządzeniem nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2010 r. .


STAROSTA
Witold Dąbka