

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 03.02.2025 r.

KD.210.1.2025

Starosta Nowodworski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

w wymiarze 1/1 etatu,

nazwa stanowiska: Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej,

komórka organizacyjna Wydział Architektury i Budownictwa

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie wyższe w dziedzinie budownictwa, architektury, planowania przestrzennego i urbanistyki, administracji lub prawa;
 - co najmniej trzy letni staż pracy.
- g) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawa Prawo budowlane i przepisów wykonawczych;
 - ustawa o drogach publicznych;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
 - ustawa o ochronie danych osobowych.
- h) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
- j) umiejętność analizowania aktów prawnych i prawidłowego ich stosowania;
- k) umiejętność pracy w zespole;

- l) bardzo dobra organizacja pracy własnej i samodzielność;
- m) umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy minimum 3 lata na takim samym lub podobnym stanowisku pracy, doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w zakresie architektury, budownictwa, planowania przestrzennego i urbanistyki;
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w j.s.t. lub jednostkach organizacyjnych j.s.t. związane z pracą na podobnym stanowisku pracy;
- c) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- e) umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji;
- f) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność;
- g) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3) Zakres wykonywanych zadań:

- a) Rozpatrywanie spraw, w tym przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism z zakresu:
 - pozwoleń na budowę;
 - pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego;
 - zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - zatwierdzenia projektu budowlanego;
 - zgłoszeń dotyczących budowy i wykonania robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
 - zgłoszeń dotyczących rozbiórki obiektu budowlanego, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - udzielenia zgody na odstępstwo od warunków technicznych;

- odmowy zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;
- przeniesienia pozwolenia na budowę oraz praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innego podmiotu;
- wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- zmiany oraz uchYLENIA pozwolenia na budowę;
- niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
- nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu;
- typowanie spraw do publikacji w BIP oraz stała aktualizacja informacji opisujących stan i status sprawy;
- przygotowywanie informacji publicznej w odpowiedzi na wniosek w ramach właściwości rzeczowej wydziału;
- udzielanie klientom podstawowych informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- sprawdzanie kompletności wniosku (prawidłowości wypełniania wniosku i oświadczenia oraz kompletności załączników dołączonych do wniosku ze spisem znajdującym się na wniosku).

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Jana Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.

W urzędzie bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia mogą odpowiadać szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1m;

- b) praca przy komputerze;
- c) praca administracyjno-biurowa;
- d) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- e) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

5) Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;
- b) Pierwszeństwo w zatrudnienie będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
- c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6) Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

l) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w Punkcie podawczym w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim” w terminie do dnia 12 lutego 2025 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka