

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 20.02.2025 r.

KD.210.1.2025/1

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 odstąpienie 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 1 m;

- 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 3 marca 2025 r. do godz. 17.00.

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