Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 16.05.2025 r.

KD.210.11.2025

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu, nazwa stanowiska: Podinspektor ds. administracji architektoniczno – budowlanej komórka organizacyjna: Wydział Architektury i Budownictwa

# Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
3. zdolności do czynności prawnych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe w dziedzinie administracji i staż pracy minimum 3 lata w dziedzinie budownictwa lub architektury;
7. mile widziane doświadczenie zawodowe w j.s.t. lub jednostkach organizacyjnych j.s.t. związane z pracą na podobnym stanowisku pracy;
8. 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.
9. umiejętność sporządzania pism urzędowych;
10. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
11. umiejętność analizowania aktów prawnych i prawidłowego ich stosowania;
12. umiejętność pracy w zespole;
13. bardzo dobra organizacja pracy własnej i samodzielność;
14. umiejętność radzenia sobie ze stresem.

# Wymagania dodatkowe**:**

1. 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;
2. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
4. umiejętności analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
5. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, obowiązkowość, zdolność organizacji czasu pracy, samodzielność i efektywność działania, komunikatywność oraz dyspozycyjność,
6. preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

# Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

Rozpatrywanie spraw, w tym przygotowywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, pism z zakresu:

1. pozwoleń na budowę;
2. pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego;
3. zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
4. zatwierdzenia projektu budowlanego;
5. zgłoszeń dotyczących budowy i wykonania robót budowlanych, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
6. zgłoszeń dotyczących rozbiórki obiektu budowlanego, zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
7. zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
8. udzielenia zgody na odstępstwo od warunków technicznych;
9. odmowy zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki;
10. przeniesienia pozwolenia na budowę oraz praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innego podmiotu;
11. wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
12. zmiany oraz uchylenia pozwolenia na budowę;
13. niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych;
14. nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
15. samodzielności lokalu mieszkalnego lub lokalu o innym przeznaczeniu;
16. typowanie spraw do publikacji w BIP oraz stała aktualizacja informacji opisujących stan i status sprawy;
17. przygotowywanie informacji publicznej w odpowiedzi na wniosek w ramach właściwości rzeczowej wydziału;
18. udzielanie klientom podstawowych informacji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
19. 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:

1. 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;
2. praca przy komputerze;
3. praca administracyjno-biurowa;
4. większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
5. wymiar czasu pracy: 8 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

# 5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

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%;

# 6. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o obywatelstwie polskim;
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
11. 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.).
12. 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 podawczymlubpocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, w zamkniętej kopercie z  „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora do Wydziału Architektury i Budownictwa” w terminie do dnia 26.05.2025 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](http://www.bip.nowodworski.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski   
/-/ Magdalena Biernacka