



**STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor
w Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 etat

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 1 rok stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.256)
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1945 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2081, ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1474 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.),
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),
 - h) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1065),
 - i) Statutu Powiatu Kętrzyńskiego,
 - j) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

2. DODATKOWE

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku: architektura, budownictwo lub administracja
- 2) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (Open Office, Word, Excel).

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę poprzez:
 - a) weryfikację kompletności wniosku (wniosek, dokumentacja projektowa, opłata skarbową, oświadczenie Inwestora o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, oświadczenia projektantów, zaświadczenia projektantów o posiadanych uprawnieniach do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie),
 - b) ustalenie i powiadomienie stron postępowania o toczącym się postępowaniu,
 - c) sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzonej dokumentacji projektowej:
 - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych;
 - zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej
 - d) nakładanie w drodze postanowienia obowiązku usunięcia braków i nieprawidłowości w przedłożonym projekcie,
 - e) sporządzanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, bądź projektów decyzji odmownych,
2. prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o zmianie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę,
3. prowadzenie procedury związanej z przenoszeniem decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
4. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji,
5. prowadzenie procedury związanej ze wznowieniem z urzędu lub na wniosek strony postępowania w sprawach zakończonych ostateczną decyzją o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub realizację drogi publicznej poprzez:
 - a) badanie wystąpienia przesłanek do wznowienia postępowania,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie wznowienia postępowania w przypadku braku przesłanek do wznowienia postępowania,
 - c) wydawanie postanowień o wznowieniu postępowania (wszczęciu postępowania w sprawie wznowienia),
 - d) wydawanie decyzji o utrzymaniu bądź uchyleniu decyzji będącej przedmiotem wznowienia,
6. prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zgody na odstępstwo od wymogów określonych w Warunkach Technicznych poprzez:
 - a) ocenę zasadności wniosku o odstępstwo,
 - b) występowanie do Ministra Infrastruktury (lub Wojewody) z wnioskiem o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo,
 - c) po uzyskaniu upoważnienia - wydawanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo,

7. rozpatrywanie zgłoszenia zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych, rozbiórek, zmiany sposobu użytkowania poprzez:
 - a) przyjęcie zgłoszenia i jego rejestrację,
 - b) badanie kompletności zgłoszenia,
 - c) w razie konieczności nakładanie w drodze postanowienia obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
 - d) badanie, czy zgłoszone zamierzenie podlega zwolnieniu z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę/roboty budowlane,
 - e) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia,
 - f) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia w przypadku brak uzupełnienia zgłoszenia w wyznaczonym terminie,
 - g) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia zgłoszenia i nałożeniu obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
8. przekazywanie organom II instancji zażalenia i odwołania stron postępowania od wydawanych rozstrzygnięć Wydziału WAI, jako organu I instancji,
9. kontrolowanie uprawnień projektowych i przynależności do izb samorządu zawodowego osób biorących udział w procesie inwestycyjnym,
10. wydawanie dzienników budów i prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
11. przesyłanie wójtom, burmistrzom miast kopii decyzji, które dotyczą zagospodarowania terenu,
12. sprawdzanie czy prowadzone jest postępowanie w sprawie określonej nieruchomości lub obiektu (w sytuacji orzeczenia nakazu rozbiórki odmowa wydania pozwolenia na budowę),
13. uchylanie przez Wydział decyzji o pozwoleniu na budowę, gdy organ nadzoru budowlanego wyda decyzję nakazującą sporządzenie projektu zamiennego w przypadku istotnego odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę,
14. wzajemne przekazywanie kopii wydanych decyzji, postanowień i zgłoszeń,
15. uczestniczenie na wezwanie w czynnościach inspekcji kontrolnych,
16. wzajemne udostępnianie dokumentów i informacji,
17. archiwizacja akt spraw zakończonych,
18. prowadzenie innych spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
2. praca administracyjno-biurowa,
3. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
4. praca w budynku bez windy.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

*niewłaściwe skreślić

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/109/Tablica_ogloszen/)
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
10. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści – opcjonalnie do wyboru:
 - w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."
 - w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację
"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."
12. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji,
3. odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
4. umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
6. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
7. asertywność,
8. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
9. umiejętności zarządzania zespołem, umiejętność praktycznego stosowania prawa,
10. dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn
 w terminie

do dnia 2 marca 2020. r. do godz. 16:00

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Podinspektor WAI”

VIII. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

Starosta

Michał Rochanowski

Kętrzyn, data 20.02.2020 r.

