



**Starosta Kętrzyński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor ds. organizacji i obsługi klienta
w Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Udzielanie informacji o obowiązujących przepisach, udostępnianie aktów prawnych dotyczących spraw i zagadnień związanych z procesem budowlanym i spraw znajdujących się w zakresie działania Wydziału,
2. Wydawanie, przyjmowanie i sprawdzanie wypełnionych formularzy wniosków i oświadczeń oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
3. Rozpatrywanie wniosków w sprawach zaświadczeń o samodzielności lokali poprzez badanie kompletności wniosku w tym:
 - a) analizę występowanie przesłanek umożliwiających wydanie zaświadczenia,
 - b) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia w przypadku braku przesłanek pozytywnych,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali,
4. Rejestruje dzienniki budów oraz potwierdza ostateczność decyzji wydanych przez Wydział,
5. Udziela informacji o wymaganiach i procedurach związanych z poszczególnymi rodzajami postępowań,
6. Przygotowuje z urzędu decyzje o uchyleniu i wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach określonych w Prawie budowlanym,
7. Ekspediuje korespondencję,
8. Wykonuje wszystkie czynności administracyjno-organizacyjnych wynikające z doraźnych poleceń Naczelnika Wydziału,
9. Zamawia materiały biurowe i zaopatruje w nie pracowników Wydziału,
10. Przekazywanie właściwemu staroście odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawie o pozwolenie na budowę, rozbiórcę budynków, odpisy zgłoszeń budowy budynku i rozbiórki budynku oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części (art. 23 ust. 3 pkt 1 ppkt i i k oraz pkt 2 ustawy z dnia 17.05.1989 Prawo geodezyjne o kartograficzne),
11. Przekazywanie decyzji wraz z dokumentacją do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
12. Przekazuje dokumentacje spraw prowadzonych w Wydziale do archiwum zakładowego,
13. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek obywateli (z ustawy o dostępie do informacji publicznej).
14. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku Starostwa Powiatowego (remonty, przeglądy techniczne)
15. Przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnych (warunki, uzgodnienia, pozwolenia) dla zadań realizowanych przez Wydział,
16. Wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych zgodnie z

- ustawą Prawo zamówień publicznych,
17. Przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionymi w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 18. Nadzór nad zleconymi Wydziałowi inwestycjami i remontami,
 19. Prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjno - remontowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo lub pokrewne
- 3) posiadanie uprawnień budowlanych
- 4) 3 lata stażu pracy,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.


2. DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, przepisów dot. zamówień publicznych i zasad postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość zasad kosztorysowania inwestycji,
- 3) umiejętność obsługi komputera ,
- 4) znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji ,

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Starostwa,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu dwuosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
 - asertywność,
 - systematyczność i dokładność,
 - umiejętność logicznego myślenia,
 - znajomość MS Office (szczególnie Excel),
 - staranność, cierpliwość, skrupulatność,
 - gotowość do ciągłego dokształcania się,
 - umiejętność redagowania pism,
 - odporność na stres,
 - komunikatywność,
 - umiejętność organizacji pracy własnej,
 - dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
- 

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

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 27 maja 2016 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko Inspektor ds. organizacji i obsługi klienta w Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji”

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., ze zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 16 maja 2016r.