

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 14 grudnia 2017 r.

Starostwo Powiatowe w Płońsku
ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. administracji architektoniczno - budowlanej

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) wymagany profil (specjalność) – budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna;
- 3) doświadczenie zawodowe: niewymagane;
- 4) wymagania ustawowe – obywatelstwo polskie, ukończony 18 rok życia, nieposzlakowana opinia, korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

II. Umiejętności zawodowe:

- 1) Znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2017.1332 z późn. zm.),
- 2) Znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz.U.2017.1496 z późn. zm.),
- 3) Znajomość 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 (Dz.U.2017.1999 z późn. zm.),
- 4) Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257),
- 5) Znajomość rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U.2015.1422 z późn. zm.),
- 6) Znajomość rozporządzenia z dnia 19 listopada 2001 r. w sprawie rodzajów obiektów budowlanych, przy których realizacji jest wymagane ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego (Dz.U.2001.138.1554),
- 7) Znajomość rozporządzenia z dnia 7 października 1997 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie (Dz.U.2014.81),
- 8) Znajomość rozporządzenia z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.2016.71),
- 9) Znajomość rozporządzenia z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U.2016.124),
- 10) Umiejętność odczytywania i interpretacji projektów budowlanych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet);
- 2) Umiejętność interpretacji przepisów.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) rzetelność i bezstronność,
- 2) odporność na stres,
- 3) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,

- 4) chęć do stałego poszerzania wiedzy, podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania główne

1. Sprawdzanie kompletności i poprawności wniosku o pozwolenie na budowę/wniosku o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej w zakresie merytorycznym.
2. Sprawdzanie kompletności i poprawności zgłoszenia o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a, oraz ust. 2 pkt. 1b ustawy prawo budowlane.
3. Sprawdzanie projektu budowlanego przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej/zatwierdzeniem zgłoszenia o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a, oraz ust. 2 pkt. 1b ustawy prawo budowlane, w zakresie zgodności z:
 - a) ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (w przypadku braku MPZP),
 - b) wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) warunkami techniczno-budowlanymi (dotyczy projektu zagospodarowania działki),
 - d) kompletności projektu budowlanego – posiadania opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń wymaganych przepisami szczególnymi.
4. Sprawdzanie wykonania projektu oraz jego sprawdzenia przez osoby posiadające stosowne uprawnienia budowlane oraz spełniające wymóg z art. 12 ust. 7 prawa budowlanego.
5. Przygotowywanie postanowień nakładających obowiązki usunięcia nieprawidłowości.
6. Przygotowywanie decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej.
7. Przygotowywanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
8. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego.
9. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę.
10. Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
11. Przygotowywanie decyzji o utracie ważności pozwolenia na budowę.
12. Przygotowywanie decyzji o wygaszaniu pozwolenia na budowę.
13. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej/zgłoszenia o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a, oraz ust. 2 pkt. 1b ustawy prawo budowlane na rzecz innego inwestora.
14. Przygotowywanie wystąpień do właściwego ministra o uzyskanie upoważnienia do udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych i przygotowywanie postanowień z tym związanych.
15. Współdziałanie z organem nadzoru budowlanego w zakresie określonym przepisami prawa budowlanego.
16. Prowadzenie zbiorów wynikających z ustawy Prawo budowlane.

II. Zadania pomocnicze

- 1) Przyjmowanie i obsługa interesantów,
- 2) Przygotowywanie wytworzonych dokumentów do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Starostwa Powiatowego w Płońsku przy ul. Popiełuszki 14, II piętro (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku),
- 2) Wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy - 8 godzin (w godzinach od 8 do 16), tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku),
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy,
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca,
- 5) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Płońsku w listopadzie 2017 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności przydatnych na danym stanowisku,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego (druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.org.pl),
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów:
od 15 grudnia 2017 r. do 3 stycznia 2018 r.
- 2) miejsce składania dokumentów:
Starostwo Powiatowe w Płońsku ul. Płocka 39, II piętro, pokój nr 323 lub 324.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (na adres: Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk) wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. administracji architektoniczno – budowlanej w Wydziale Architektoniczno - Budowlanym”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-plonski.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Płońsku przy ul. Płockiej 39 i ul. Popiełuszki 14.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) i własnoręcznym podpisem.

STAROSTA

Andrzej Stolpa