



Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2011
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 7 października 2011 r.

Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Rozwoju
Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim

1. Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe – techniczne;
4. uprawnienia budowlane w dowolnej specjalności;
5. staż pracy co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w branży budowlanej;
6. znajomość przepisów prawa budowlanego, przepisów techniczno – budowlanych, ustawy KPA;
7. nieposzlakowana opinia;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Rozwoju;

2. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
2. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
3. dobra znajomość obsługi komputera (MS OFFICE, LEX);
4. umiejętność biegłego korzystania z Internetu i poczty elektronicznej;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim zgodnie z § 22 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

Do zadań Inspektora ds. budownictwa będzie należało:

1. Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a także wymaganiami ochrony środowiska (w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach).
2. Sprawdzanie:
 - a) zgodności projektu zagospodarowania terenu z obowiązującymi przepisami,
 - b) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych: opinii, uzgodnień, pozwoleń, sprawozdań oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a także oświadczenia projektanta o sporządzeniu projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące projekty budowlane wymaganych uprawnień budowlanych.
4. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
5. Sprawdzanie konieczności obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego.
6. Przygotowanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę oraz wydawanie pozwoleń.
7. Przyjmowanie zgłoszeń nie wymagających pozwolenia na budowę, zgłoszeń o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego wraz z ich rozpatrywaniem.
8. Przygotowanie decyzji wygaszającej pozwolenie na budowę.

9. Prowadzenie rejestrów:
 - rejestr wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę,
 - rejestr wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
 - rejestr zgłoszeń o których mowa w art.30 Prawa budowlanego;
10. Przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę i rozbiórkę oraz zgłoszeniami.
11. Przygotowanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
12. Prowadzenie spraw dotyczących wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości.
13. Wydawanie dzienników budowy.
14. Sprawdzanie wykonania obowiązku sprawdzenia projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane.
15. Przygotowywanie uzgodnień projektów decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu.
16. Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
17. Przygotowywanie zaświadczeń do dodatku mieszkaniowego.
18. Przygotowanie sprawozdawczości dla celów GUS i UW w Bydgoszczy w zakresie budownictwa.
19. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Wydziału zleconych przez Dyrektora Wydziału.
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę i Wicestarostę.

4. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

5. Metody selekcji kandydatów.

W zależności od ilości złożonych aplikacji: sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
2. życiorys (curriculum vitae) - opatrzony 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - opatrzony 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia;
5. dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;

10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a) 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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
11. do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.
7. **Termin składania ofert do 21 października 2011 r. do godz. 15⁰⁰.**
8. **Miejsce składania dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.
9. **Informacje dodatkowe:**
1. dokumenty, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora w Wydziale Architektury, Budownictwa i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim”;
 2. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Inspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 3. dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sępoleńskiego: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim lub mogą zostać odesłane za pisemną zgodą kandydata listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; oświadczenie w sprawie zwrotu dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia;
 4. dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim po upływie określonego w pkt 7 terminu nie będą rozpatrywane;
 5. kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej procedury zgodnie z pkt.5 niniejszego ogłoszenia;
 6. informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sępoleńskiego: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
 7. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy; stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony lub nieokreślony.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie dnia 07-10-2011 r.

STAROSTA

Tomasz Cyganek