

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
urzędnicze ds. obsługi zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej  
w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
- II. Stanowisko pracy:** pracownik ds. obsługi zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej
- III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**
- **wymagania niezbędne:**
    1. wykształcenie wyższe,
    2. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
      - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
      - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
      - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
      - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
      - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
      - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
      - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
      - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
      - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
      - Statut Powiatu Gołdapskiego.
    3. obywatelstwo polskie,
    4. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
    5. pełna zdolność do czynności prawnych,
    6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
    7. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
    8. nieposzlakowana opinia.

**- wymagania dodatkowe :**

1. mile widziane wykształcenie techniczne w kierunku budowlanym, uprawnienia budowlane,
2. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
3. opanowanie i wysoka kultura osobista,
4. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
6. prawo jazdy kat. B.

**IV. Do zakresu zadań pracownika ds. obsługi zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**

1. przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń:
  - zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - robót rozbiórkowych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
  - o zmianie sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
2. wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszeń obejmujących budowę lub wykonywanie robót budowlanych w przypadkach określonych art. 30 ust. 6 prawa budowlanego;
3. bieżącego wprowadzania pełnych i rzetelnych danych do rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń;
4. prowadzenie teczek spraw;
5. rejestrowanie wydanych dzienników budowy;
6. wprowadzanie danych do rejestru wydawanych dzienników budowy;
7. ostemplowywanie projektów budowlanych załączonych do wniosków o pozwolenie na budowę oraz do zgłoszenia, w stosunku do których organ nie wniósł sprzeciwu;
8. pomoc przy prowadzeniu rejestru przyjętych wniosków o pozwolenie na budowę, na zmianę sposobu użytkowania, rozbiórkę;
9. prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń z art. 30 prawa budowlane;
10. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
11. sporządzanie projektów pism urzędowych, m.in.: projektów decyzji i postanowień;
12. pomoc w wypełnianiu wniosków wpływających do wydziału w zakresie zgłoszenia robót budowlanych, sprawdzenie kompletności wniosków;
13. obsługa urządzeń biurowych oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca na II piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( zał. nr 1 do ogłoszenia),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu uwzględniający dokładny staż pracy, jeżeli kandydat w dniu złożenia dokumentów jest pracownikiem innej firmy,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
7. a także oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do dnia 13 lipca 2018 r. do godz. 12.00.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi, bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.*

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu : 87 615 44 20.

Gołdap, 30.06.2018 r.

**STAROSTA**

**Andrzej Ciolek**