

**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 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. zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1. Analiza i sprawdzanie dokumentacji projektowej załączonej do wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę, w zakresie:
 - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, decyzją o warunkach zabudowy terenu oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - zachowania warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót budowlanych
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, z obowiązującymi Polskimi Normami, zasadami wiedzy technicznej oraz stosowanych w budownictwie wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu.
 - sprawdzanie kompletności projektu budowlanego wraz z wymaganymi uzgodnieniami
2. Kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie aktualnych uprawnień do pełnienia tych funkcji.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
4. Niezwłoczne opracowywanie w terminach przewidzianych w KPA decyzji:
 - pozwoleniu na budowę (roboty budowlane) lub rozbiórkę,
 - o odmowie pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu budowlanego,
 - o przeniesieniu pozwolenia na budowę na inny podmiot,
 - o zmianie sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
 - o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren nieruchomości wraz

z warunkami korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

- stwierdzających wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę.

5. Nakładanie obowiązku:

- usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji wykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.

6. 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.

7. Wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszeń obejmujących budowę lub wykonywanie robót budowlanych w przypadkach określonych art. 30 ust. 6 prawa budowlanego.

8. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

9. Przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:

- kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
- kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.

10. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.

11. Bieżące wprowadzanie pełnych i rzetelnych danych Ogólnopolskiego Rejestru wydanych pozwoleń RWD2 oraz rejestrów:

- wniosków o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
- wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
- wydanych dzienników budowy,

- zgłoszeń budowy obiektów budowlanych lub wykonywania innych robót budowlanych zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
12. Opracowywanie projektów opinii wyrażających stanowisko organów powiatu dotyczących:
- projektów zagospodarowania przestrzennego gmin i województwa;
 - rozwiązań przyjętych w projektach studium w zakresie warunków i jakości życia mieszkańców, w tym ochrony ich zdrowia oraz zagrożenia bezpieczeństwa ludności i jej mienia.
13. Właściwe kompletowanie, przechowywanie, gromadzenie oraz zabezpieczenie akt i dokumentacji oraz baz danych.
14. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji wykonywanych zadań.

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,
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy,
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).*

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” w terminie do dnia 9 lutego 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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) 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, 30.01.2018 r.

STAROSTA

A. Ciołek
Andrzej Ciołek