

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Środzie Śląskiej**  
**55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR DS. BUDOWNICTWA**  
**W WYDZIALE URBANISTYKI I ARCHITEKTURY**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o profilu : prawo,
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- b) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe na pokrewnych stanowiskach.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
- 2) Wydawanie pozwoleń na budowę, zaświadczeń, postanowień
- 3) przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z :
  - miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymogami ochrony środowiska,
  - wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
  - przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz wymaganymi opinii, pozwoleń i sprawdzeń,
  - wymaganymi uprawnieniami budowlanymi,
- 4) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji, postanowień i innych pism wychodzących z wydziału UAB,
- 5) Rejestracja i wydawanie dzienników budowy,
- 6) Prowadzenie na bieżąco wpisów w ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytku obiektów budowlanych,
- 7) Wykonywanie miesięcznych meldunków, sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz wykazów budynków mieszkalnych do Urzędu Statystycznego i Urzędu Wojewódzkiego,
- 8) Rzetelna archiwizacja dokumentacji,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Wydziału, Starostę lub Wicestarostę.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),

- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku młodszego referenta ds. budownictwa (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

## 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w wymiarze 1 etatu w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są bardzo częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

## 6. Informacja:

**W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w październiku 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył progę 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora d/s budownictwa w Wydziale Urbanistyki i Architektury Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej” w terminie do dnia 29.11.2021r. do godz. 15.30. O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.**

Środa Śląska, dnia 18.11.2021 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdził:

K. Lipińska

M. Żałobniak

STAROSTA  
*Krzysztof Szatankiewicz*