

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

| | |
|--------------------------|---|
| Stanowisko | Podinspektor |
| Wymiar etatu | 1,00 (pełny) |
| Wydział | Wydział Architektury i Budownictwa |
| Zakres obowiązków | <ol style="list-style-type: none">1. Wykonywanie obowiązków wynikających z kompetencji organu administracji architektoniczno - budowlanej określonych w przepisach ustawy - Prawo budowlane, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tych przepisów oraz wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,2. Wykonywanie wszelkich prac biurowych związanych z obsługą Wydziału Architektury i Budownictwa, w tym w szczególności dotyczących decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych pism,3. Sprawowanie funkcji organu administracji architektoniczno – budowlanej wynikającej z przepisów ustawy - Prawo budowlane przez nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tych przepisów w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu jeżeli jest wymagana,4. Przyjmowanie i wydawanie korespondencji w sprawach pozwoleń na budowę, odwołań, skarg, zażaleń, zgłoszeń lub innych składanych wniosków i ich rejestracja.5. Przyjęcie i sprawdzenie poprawności zakresu, formy i kompletności wniosków oraz ich rejestracja pod względem formalno-prawnym w tym poprawności i wysokości opłat skarbowych,6. Przygotowanie i wydawanie wszelkich decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń i innej korespondencji oraz ich rejestracja wraz z jej oznakowaniem identyfikatorem imiennym osoby przygotowującej dokument,7. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji pozwoleń na budowę i innych rejestrów oraz innych ewidencji wymaganych przez przepisy, przełożonego lub jednostki kontrolujące, w tym ewidencji czasu pracy,8. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i resortowych wraz z przygotowywaniem dla nich terminowych sprawozdań,9. Archiwizacja dokumentacji budowlanej, właściwe zabezpieczenie akt, druków i pieczęci,10. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, innymi służbami, inspekcjami i strażami powiatowymi, komórkami Starostwa oraz innymi jednostkami i instytucjami,11. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału Architektury i Budownictwa oraz zleconych przez przełożonych lub osoby wskazane przez nich jako ich zastępcy, |
| Warunki pracy | <ol style="list-style-type: none">1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą interesantów, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach 08:00-16:00, z możliwością odbywania dyżurów w poniedziałki do godz. 17:00.2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych. |

| | | |
|--|--|--|
| Wymagania niezbędne | Wykształcenie | Wyższe I stopnia w zakresie administracji, zarządzania, architektury lub budownictwa, |
| | Staż pracy | Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego. |
| | Znajomość aktów prawnych | 1. Kodeks postępowania administracyjnego 2. Ustawa – Prawo Budowlane 3. Ustawa o planowaniu przestrzennym 4. Ustawa – Prawo ochrony środowiska 5. Ustawa o samorządzie powiatowym 6. Ustawa o opłacie skarbowej 7. Regulamin organizacyjny starostwa, 8. Regulamin pracy, 9. Inne wewnętrzne regulacje dotyczące funkcjonowania urzędu Starostwa |
| | Umiejętności | 1. Umiejętność obsługi programu EZD, 2. Biegła znajomość Pakietu MS Office, 3. Umiejętność analizy i syntezy informacji oraz prawidłowa interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych 4. Umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu |
| Wymagania dodatkowe (pożądane) | Wykształcenie | Wyższe II stopnia w zakresie administracji, architektury lub budownictwa |
| | Doświadczenie zawodowe | Co najmniej 2 lata doświadczenia w administracji publicznej |
| | Wiedza specjalistyczna | Nie wymagana |
| | Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności | Prawo jazdy kat. B |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 4. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) 8. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 9. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu) 10. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność. | |
| Miejsce i termin składania dokumentów | <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 6 sierpnia 2018r. w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p> | |
| Informacje dodatkowe | <ol style="list-style-type: none"> 1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. | |

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora w Biurze Kultury i Promocji. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka