

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



POWIAT OTWOCKI

Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock,  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

## Ogłoszenie nr 19/2022

nazwa stanowiska: **Referent/Podinspektor**

nazwa komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór:

## Wydział Architektury i Budownictwa

Wymiar etatu: **1/1**

### Zakres obowiązków:

- 1) Sprawowanie funkcji organu administracji architektoniczno-budowlanej wynikającej z przepisów ustawy – Prawo budowlane przez nadzór i kontrole na przestrzeganiem tych przepisów w zakresie:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - e) stosowania wyrobów budowlanych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane dotyczących:
  - a) udzielania pozwoleń na budowę,
  - b) udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
  - c) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewniania nadzoru autorskiego,
  - d) nakładania obowiązku zgłoszenia do użytkowania, nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
  - e) przyjmowania zgłoszeń o przystąpieniu do wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - f) zgłaszania sprzeciwu w sprawie wykonywania robót budowlanych, o których mowa w art. 30 ust. 1, art. 31 ust. 1 prawa budowlanego i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadkach, o których mowa w art. 30 ust. 7, art. 31 ust. 3,
  - g) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu nie objętego obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - h) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - i) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości i wydawania decyzji o odmowie udzielenia pozwolenia na budowę i zatwierdzania projektu budowlanego,
  - j) zatwierdzania projektu budowlanego oraz projektów zamiennych,
  - k) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - l) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,

- m) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- n) udzielania pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 3) sprawowanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego;
- 6) opiniowanie dla zarządu rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań rządowych i samorządowych;
- 7) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, pism w sprawach określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 10) prowadzenie spraw w szczególności dotyczących obiektów liniowych.

#### Warunki pracy:

- 1. praca na stanowisku biurowym w siedzibie urzędu, przy Komunardów 10 w Otwocku, w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00, z zastrzeżeniem regulacji wprowadzanych w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju;
- 2. praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner;
- 3. 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            | Średnie lub wyższe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Staż pracy               | 2 lata w przypadku stanowiska referenta<br>3 lata przy wykształceniu średnim w przypadku stanowiska podinspektora<br>niewymagany przy wykształceniu wyższym w przypadku stanowiska podinspektora                                                                                                                                                                                 |
| Znajomość aktów prawnych | Kodeks postępowania administracyjnego<br>Kodeks cywilny<br>Ustawa Prawo Budowlane<br>Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym<br>Ustawa Prawo ochrony środowiska<br>Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych<br>Ustawa o samorządzie powiatowym<br>Ustawa o opłacie skarbowej<br>Akty wykonawcze do ww. ustaw. |
| Umiejętności             | umiejętność obsługi sprzętu biurowego;<br>umiejętność korzystania z przepisów prawa;<br>umiejętność logicznego myślenia;<br>umiejętność podejmowania decyzji;<br>umiejętność pracy w zespole.                                                                                                                                                                                    |

#### Wymagania dodatkowe (pożądane)

|                        |                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wykształcenie          | wyższe o kierunkach budowlanych, architektonicznych, gospodarka przestrzenna lub administracja |
| Doświadczenie zawodowe | dwa lata doświadczenia w administracji państwowej lub samorządowej na pokrewnym stanowisku     |

### Wymagane dokumenty

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
6. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wzięcia udziału w rekrutacji (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
10. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Otwocku (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego zakładka dokumenty dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);

### Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 19 września 2022 r.**, w formie papierowej z dopiskiem „**ogłoszenie nr 19/2022**” w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock lub za pośrednictwem poczty lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP lub na adres e-mailowy [rekrutacja@powiat-otwocki.pl](mailto:rekrutacja@powiat-otwocki.pl) w tytule e-maila wpisując „ogłoszenie nr 19/2022”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

### Informacje dodatkowe

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 powyżej 6%.

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

**Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szczegieliński**

**DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 06 września 2022 r.**

