

STAROSTA KONIŃSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa
Starostwa Powiatowego w Koninie przy Alejach 1 Maja 9

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godz. tyg.,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Koninie, Aleje 1 Maja 9,

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym,
- 2) możliwa praca z trudnym klientem,

3. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe o profilu budownictwo lub architektura,
- 5) staż pracy nie jest wymagany,
- 6) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ugruntowana wiedza techniczna w zakresie budowlanym,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i norm techniczno-budowlanych,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) obsługa komputera, urządzeń biurowych, elektronicznego obiegu dokumentów, posługiwanie się programami informacji prawnej oraz aplikacjami biurowymi Open Office lub Microsoft Office,

5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru:
 - a) nad zgodnością rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) nad właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) nad stosowaniem wyrobów budowlanych,
- 5) rozpatrywanie spraw i przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w sprawach:
 - a) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) wydawania decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) przenoszenia pozwoleń na innego inwestora,
 - d) wydawania decyzji o zmianie pozwolenia,
 - e) stwierdzenia wygaśnięcia pozwolenia,
 - f) uchylania pozwoleń w przypadku istotnego odstępstwa od pozwolenia,
 - g) orzekanie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych oraz warunków korzystania z zajętego terenu, budynku lub lokalu przy ich wykonywaniu,
 - h) udzielania lub odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu oraz zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali oraz potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 8) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi organami kontroli państwowej w zakresie przestrzegania Prawa budowlanego,
- 9) właściwe i terminowe załatwianie skarg, listów oraz innych spraw z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 10) współdziałanie przy sporządzaniu wymaganych sprawozdań statystycznych, wykazów i bilansów dla GUS i jednostek nadrzędnych,

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) CV,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

