

STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU, UL. TOWAROWA 4-6, 87-100 TORUŃ

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej w Wydziale Architektury i
Budownictwa – 2 etaty*

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia), kierunki techniczne (architektura, budownictwo),
- b) min. 5 letni staż pracy (preferowany staż pracy w organach administracji architektoniczno – budowlanej lub nadzoru budowlanego),
- c) wiedza specjalistyczna: niezbędna: znajomość przepisów Prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz zagadnień związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) kandydat jest obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- e) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera, znajomość programów: do obsługi poczty elektronicznej, pakietu MS OFFICE
- b) znajomość instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: pozwoleń na budowę, zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, zatwierdzania projektu budowlanego, pozwoleń na rozbiórkę, przeniesienia pozwolenia na budowę, przeniesienia zgłoszenia, zmian pozwolenia na budowę, niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, wykonania obowiązku sprawdzenia projektu, przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- przyjmowanie zgłoszeń: budowy lub robót budowlanych, dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, rozbiórki obiektów,
- udzielanie bądź odmowa zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez ministra budownictwa,
- udzielanie bądź odmowa zgody na odstąpienie od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych i obszaru kolejowego,
- stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

- potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- prowadzenie spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- planowane zatrudnienie nie wcześniej niż od dnia 01.12.2019 roku,**
- praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6.
- praca o charakterze biurowym,
- praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- kontakt z klientem, w tym liczne kontakty telefoniczne,
- praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.30-15.30, wtorek w godz. 7.30-16.30, piątek w godz. 7.30-14.30,
- wymiar czasu pracy – pełen etat. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2019 wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (np. dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

* kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. administracji architektoniczno - budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa** w terminie do dnia 06 września 2019 r.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatortunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowej 4-6.

STAROSTA TORUŃSKI

Marek Olszewski