

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie

1. Nazwa i adres **Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko pracy – Referent w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: budownictwo, inżynieria środowiska, konstrukcyjno-budowlane, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, drogownictwo, planowanie przestrzenne, geodezja, architektura, architektura wnętrz;
- 2) co najmniej 1 rok stażu pracy zawodowej w budownictwie, inżynierii środowiska, planowaniu przestrzennym i architekturze, geodezji;
- 3) kandydat winien wykazać się znajomością przepisów prawnych związanych z umiejętnością oceny formy rysunkowej projektu architektoniczno- budowlanego i projektu zagospodarowania terenu;
- 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w/w stanowiska;
- 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 8) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
 - Ustawa Prawo Budowlane;
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego;
 - Ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Rozdział 1, 2 i 3 w/w ustawy)
 - Ustawa o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
 - Ustawa o samorządzie powiatowym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole;
- 2) Sumienność i dobra organizacja pracy;

- 3) Samodzielność w działaniu, komunikatywność;
- 4) Odpowiedzialność, bezkonfliktowość;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót.
- 2) Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i wymagania ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi oraz sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń w toku postępowania administracyjnego w sprawie pozwolenia na budowę bądź zatwierdzenia projektu budowlanego.
- 3) Przygotowanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, decyzji o przeniesieniu warunków wydanego pozwolenia na innego inwestora oraz projektów postanowień zobowiązujących inwestora do usunięcia nieprawidłowości w złożonej dokumentacji.
- 4) Przygotowanie projektów decyzji zezwalających na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych.
- 5) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy – 40 godzin, znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym sprawowanie w/w stanowiska
- j) informacja o przetwarzaniu danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do dnia 02 czerwca 2025 roku do godz. 13⁰⁰ tylko w formie pisemnej;**

b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca (parter), osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

10. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

12. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.

13. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA

-/ Jan Andrzej Kaluszkiewicz

/