

Komórka organizacyjna Urzędu	Wydział Budownictwa
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	Inspektor /główny specjalista pełen etat ul. Prądyńskiego 3/ Filia w Radzyminie ul. Konstytucji 3 Maja 19
<b>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:</b>	
Wykształcenie	wyższe
Wymagany kierunek studiów	budownictwo/ architektura/ administracja
Doświadczenie zawodowe	- na stanowisku inspektor: co najmniej 3-letnie doświadczenie w administracji; - na stanowisku główny specjalista: co najmniej 4-letnie doświadczenie w administracji dodatkowo w tym co najmniej 6-miesiące przy przygotowywaniu aktów administracyjnych z zakresu prawa budowlanego
Główne obowiązki	1. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie aktów administracyjnych w sprawach: - wydawania pozwoleń na budowę, zatwierdzania projektów budowlanych, - wydawania pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych, - przeniesień pozwoleń na budowę, - wydawania zgód na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych, - uchyleń decyzji o pozwoleniu na budowę, - wznowień postępowań. 2. Rozpatrywanie zgłoszeń robót niewymagających pozwolenia na budowę, zgłoszeń rozbiórek obiektów oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych. 3. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali. 4. Praca w systemie EZD.
Zakres odpowiedzialności	1. Samodzielne prowadzenie zadań. 2. Nadzór nad terminową realizacją zadań. 3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań, w szczególności określonych w KPA.
Wymagania niezbędne	1. Wykształcenie wyższe o specjalności budownictwo/ architektura lub administracja. 2. minimum 3-letnie doświadczenie w administracji w tym co najmniej 6-miesiące przy przygotowywaniu aktów administracyjnych z zakresu prawa budowlanego. Znajomość przepisów prawa budowlanego i aktów wykonawczych. 3. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
Wymagania dodatkowe	1. Biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstów oraz obsługi elektronicznego obiegu dokumentów. 2. Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej. 3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacyjne. 4. Umiejętność planowania pracy.
<b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%.</b>	

## WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
- g) oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **25 lutego 2016 r. r.** do godz. **16.00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektor/główny specjalista w Wydziale Budownictwa.**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat-wolominski.pl](http://www.powiat-wolominski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)*

STAROSTA

12.02.2016 r. ....  
data i podpis osoby upoważnionej