

**Starostwo Powiatowe w Augustowie**  
**ul. 3 Maja 29**  
**16-300 Augustów**

**Ogłoszenie o naborze**

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Specjalisty w Wydziale Architektury i Budownictwa** w wymiarze pełnego etatu.

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu architektura lub budownictwo w zakresie ogólnym lub drogowo-mostowym lub konstrukcji budowlanych i inżynierskich lub wykształcenie prawnicze.
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, problematyki związanej z procesem budowlanym w aspekcie wymogów formalno - prawnych poprzedzających rozpoczęcie robót budowlanych, programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

**3. Pożądane cechy osobowości:**

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1) Zadania główne:**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach kończących się rozstrzygnięciem decyzyjnym, w tym przygotowywanie decyzji: pozwoleń na budowę, pozwoleń na rozbiórkę, zmiany pozwolenia na budowę, przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz nowego inwestora, o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, uchylecia decyzji, udzielenia zgody na realizację inwestycji drogowych, itp.
- b) dokonywanie czynności związanych z przyjmowaniem zgłoszeń, w tym: zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwoleń na budowę, wykonania robót rozbiórkowych, zamiaru dokonania zmiany sposobu użytkowania budynku lub lokalu,
- c) przygotowywanie i wydawanie dzienników budowy,
- d) przygotowywanie zaświadczeń, w tym: dotyczących potwierdzenia spełnienia wymagań samodzielności lokali (dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu), dotyczących potwierdzenia powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego dla celów dodatku mieszkaniowego, potwierdzenia przekazania budynków do użytkowania oraz innych

faktów lub stanu prawnego w sprawach leżących w kompetencji organów administracji architektoniczno-budowlanej,

- e) prowadzenia niezbędnych, przewidzianych przepisami prawa rejestrów,
- f) przygotowywanie pism w zakresie informacji publicznej, danych przekazywanych innym organom i służbom (np. policji, sądu, organom nadzoru budowlanego),
- g) udzielania informacji klientom urzędu,
- h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa przypisanych kompetencyjnie organom administracji architektoniczno-budowlanej.

## **2) Zadania pomocnicze:**

- a) bieżąca obsługa klientów,
- b) przyjmowanie skarg, wniosków, udzielanie informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- d) praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD),
- e) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

## **3) Zadania okresowe:**

- a) Opracowywanie sprawozdań do GUS, GUNB,
- b) Opracowywanie innych zestawień i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1. Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
2. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze w budynku przy ul. 3 Maja 29. Budynek nie posiada windy (możliwość wjazdu na parter platformą dla osób niepełnosprawnych).
3. Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
4. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
5. Praca wymagać będzie umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
6. Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
7. Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywało się będzie poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
8. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń lub sytuacji nadzwyczajnych.
9. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2020r. nie przekroczył 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,  
(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
(druk oświadczenia dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 7) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: **do 8 lipca 2020r. do godz. 15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: Nabór na stanowisko **Specjalisty w Wydziale Architektury i Budownictwa**.

## **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na

tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300  
Augustów,

- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 24 czerwca 2020 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

Jarosław Szlaszyński