

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:**

Naczelnik Wydziału Budownictwa

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym łącznie co najmniej 2-letni staż pracy:
 - na stanowiskach urzędniczych w jednostkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych,
- c) umiejętność czytania i analizowania projektów budowlanych,
- d) podstawowa znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w budownictwie,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,
- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- f) prawo jazdy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji należących do właściwości Starosty Kołobrzieskiego, wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) na terenie miasta Kołobrzeg i gmin: Kołobrzeg, Ustronie Morskie, Siemyśl, Rymań, Gościno, Dygowo, a w szczególności:

- a) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę,
- b) przyjmowanie zgłoszeń na budowę i wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- c) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- d) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- e) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych,
- g) rejestrowanie i wydawanie dzienników budów,
- h) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- i) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- j) zgłaszanie sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia,
- k) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnej oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

- l) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszarów powiatu,
- m) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903),
- n) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego na podstawie § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. (Dz. U. Nr 156, poz. 1817),
- o) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- p) sporządzanie sprawozdań i meldunków do Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- q) organizowanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- r) udzielanie stronom wyjaśnień w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonanego wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w Koszalinie),
- f) referencje wskazane,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1 (pokój nr 3 – kancelaria ogólna) w terminie do dnia **20.06.2008 r.** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko naczelnika Wydziału Budownictwa”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1 i przy ul. Gryfitów 4-6.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Informacji w sprawie naboru udziela Pan Jerzy Leszczyński – Sekretarz Powiatu tel. 0-94 354-76-18 w.50

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

STAROSTA

 Artur Mackiewicz