

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Naczelnik Wydziału Budownictwa
nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) uprawnienia budowlane,
- 2) staż pracy w organach administracji publicznej,
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 5) dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność kierowania i pracy w zespole,
- 7) umiejętność obsługi komputera.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie Wydziałem Budownictwa,
- 2) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji należących do właściwości Starosty Kołobrzieskiego, wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane na terenie miasta Kołobrzeg i Gościna oraz gmin: Kołobrzeg, Ustronie Morskie, Siemysł, Rymań, Gościno, Dygowo, a w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę oraz decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych,
 - 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 odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - g) rejestrowanie i wydawanie dzienników budów,
 - h) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - i) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

- k) zgłaszanie sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia,
 - l) 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 komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - m) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszarów powiatu,
 - n) 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. o własności lokali,
 - o) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego na podstawie § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - p) 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,
 - q) sporządzanie sprawozdań i meldunków do Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
 - r) organizowanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych,
 - s) udzielanie stronom wyjaśnień w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 - t) nadzór nad właściwym i zgodnym z instrukcją kancelaryjną przygotowaniem archiwalnym dokumentów,
 - u) tworzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - v) przygotowywanie pism, decyzji i postanowień w zakresie załatwianych przez siebie spraw, obsługa komputera, praca w programie FINN SQL 8,
- 3) podpisywanie, w ramach posiadanych upoważnień pism, zaświadczeń, postanowień i decyzji przygotowanych przez pracowników Wydziału Budownictwa.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Gryfitów 4-6,
- 2) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

- i umyślne przestępstwo skarbowe,
7) referencje wskazane,
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (Plac Ratuszowy 1 – pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **22.06.2016 r.** z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Budownictwa”.

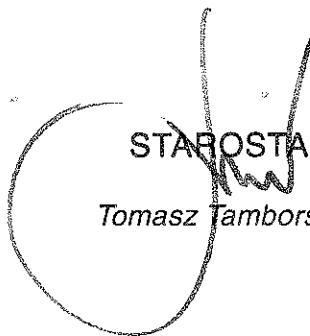
W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

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.

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

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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.


STAROSTA
Tomasz Tamborski