

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Budownictwa
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.08.2021 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

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

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów obowiązujących dla administracji architektoniczno-budowlanej, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego w tym rozporządzeń dot. warunków technicznych, samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 3) ogólna znajomość przepisów z zakresu prawa wodnego, geologicznego, dróg publicznych, ochrony środowiska oraz planowania przestrzennego,
- 4) umiejętność stosowania w praktyce prawa z wyżej wymienionych dziedzin,
- 5) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 7) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność biegłej pracy na komputerze.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej na terenie miasta Kołobrzeg i miasta Gościno oraz gmin: Kołobrzeg, Ustronie Morskie, Siemysł, Rymań, Gościno, Dygowo, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, oraz decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń na budowę i wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- 3) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- 4) przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,

- 5) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 7) rejestrowanie i wydawanie dzienników budów,
- 8) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 10) zgłaszanie sprzeciwu do zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia,
- 11) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 12) przygotowywanie opinii dla Zarządu Powiatu dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszarów powiatu,
- 13) 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,
- 14) 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. w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 15) 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,
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z postępowaniem egzekucyjnym w stosunku do tymczasowych obiektów budowlanych ujętych w art. 29 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo budowlane,
- 17) sporządzanie sprawozdań i meldunków do Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 18) organizowanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 19) tworzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 20) archiwizowanie dokumentów rozpatrywanych wniosków,
- 21) przygotowywanie pism, decyzji i postanowień w zakresie załatwianych przez siebie spraw, obsługa komputera, praca w programie FINN SQL 8,
- 22) bieżąca obsługa interesantów, w zakresie prowadzonych spraw.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Gryfitów 4-6,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) praca ma charakter indywidualny i wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIE, 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, wynosił powyżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **9 czerwca 2021 r.** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Budownictwa”**.

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

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.

STAROSTA
Tomasz Tamborski