

**STAROSTWO POWIATOWE  
W KOŁOBRZEGU  
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor w Wydziale Budownictwa**

nazwa stanowiska pracy

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- b) umiejętność czytania i analizowania projektów budowlanych,
- c) 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.),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba niekarana za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) wykształcenie w zakresie budownictwa lądowego,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) prawo jazdy.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Przygotowywanie materiałów i załatwianie spraw należących do właściwości starosty kołobrzесьkiego, 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, Dygowo, Gościno, Rymań, Siemyśl, Ustronie Morskie, a w szczególności:

- a) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- b) przyjmowanie zgłoszeń robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz rejestracja dziennika budowy,
- d) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy i wykonywania robót oraz nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- e) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- f) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- g) udzielanie stronom wyjaśnień w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- h) nadzór nad właściwym i zgodnym z instrukcją kancelaryjną przygotowywaniem archiwalnym dokumentów.

**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 dokonania 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 kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **31 października 2008 r.** z dopiskiem:  
**"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale 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.

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 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

STAROSTA

Artur Mackiewicz