

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Budownictwa

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-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) wykształcenie w specjalności związanej z budownictwem,
- 2) staż pracy w organach administracji publicznej,
- 3) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. 2010 r. Nr 243 poz. 1623 z późn. zm.),
- 4) umiejętność obsługi komputera.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) 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 miasta Gościno oraz gmin: Kołobrzeg, Ustronie Morskie, Siemyśl, Rymań, Gościno, Dygowo,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) sporządzanie sprawozdań i meldunków do Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
- 5) organizowanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych,
- 6) tworzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 7) archiwizowanie dokumentacji i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 8) przygotowywanie pism, decyzji i postanowień w zakresie załatwianych przez siebie spraw, obsługa komputera, praca w programie FINN SQL 8.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku przy ul. Gryfitów 4-6 (III piętro),
- 2) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi,
- 3) praca związana z przemieszczaniem się w terenie.

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 (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **04.11.2013 r.** z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Budownictwa”.

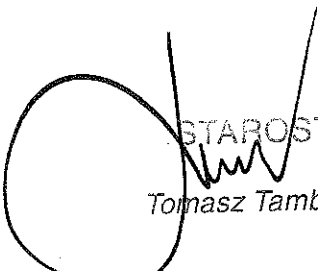
W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

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 budynkach przy Placu Ratuszowym 1 i przy ul. Gryfitów 4-6.

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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)”.


STAROSTA
Tomasz Tamborski