

ORM.2110.2.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
podinspektor ds. urbanistyki i architektury
w Wydziale Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunki: architektura, budownictwo, urbanistyka.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy Prawo budowlane.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

obsługa komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów, (np. planowanie i organizowanie, dokonywanie negocjacji),

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę pozwoleń na budowę dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na obszar NATURA 2000.
2. Wydawanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych.
3. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania.
5. Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym.
6. Zawiadamianie organów powiatowego nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,

7. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
8. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
9. Przyjmowanie zgłoszeń na budowę budynków, obiektów budowlanych, urządzeń budowlanych, robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę.
10. Przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli, obiektów i urządzeń budowlanych.
11. Wydawanie decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
12. Wydawanie decyzji dotyczących sprzeciwu wykonania robót objętych zgłoszeniem.
13. Wydawanie postanowień udzielających zgody na odstępstwo od przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
14. Wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.
15. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu zmiennego projektu budowlanego.
16. Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
17. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
18. Prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych i tablic informacyjnych.
19. Wystawianie faktur za wydane dzienniki budów, książki obiektu budowlanego i tablice informacyjne.
20. Prowadzenie:
 - a) rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
 - b) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) ewidencji zgłoszeń na roboty budowlane
 - d) ewidencji decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - e) imiennego skorowidzu wydanych pozwoleń na budowę
21. Przekazywanie wojewodzie kopii rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę.
22. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynku.
23. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
24. Sprawozdania.
25. Prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB.
26. Aktualizacja informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
27. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) częsty kontakt z interesantami.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające dwuletni staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

W przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 lutego 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik