

Ostrołęka, dn. 05.07.2022r.

ORK.2110.24.2022

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 stanowisko urzędnicze  
**podinspektora ds. urbanistyki i architektury**  
w Wydziale Budownictwa  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

**I. Określenie wymagań.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania 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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- g) ustawy Prawo budowlane,
- h) ustawy o drogach publicznych,
- i) ustawy o ochronie zabytków,
- j) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- k) ustawy Prawo wodne.

**3. Wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**4. Wymagane umiejętności:** obsługa komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX OMEGA oraz innego oprogramowania wymaganego na danym stanowisku oraz stosowania odpowiednich przepisów, (np. planowanie i organizowanie, dokonywanie negocjacji).

## **II. Zadania wykonywane na stanowisku.**

1. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę.
2. Wydawanie decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowych.
3. Wydawanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych.
4. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego.
5. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania.
6. Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym.
7. Zawiadamianie organów powiatowego nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych.
8. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
9. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
10. Przyjmowanie zgłoszeń na budowę budynków, obiektów budowlanych, urządzeń budowlanych, robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli, obiektów i urządzeń budowlanych.
12. Wydawanie decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
13. Wydawanie decyzji dotyczących sprzeciwu wykonania robót objętych zgłoszeniem.
14. 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.
15. Wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.
16. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu zmiennego projektu budowlanego.
17. Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora.
18. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
19. 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
20. Prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji w systemie RWDZ.
21. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynku.
22. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
23. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
24. Prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB.
25. Aktualizacja informacji zamieszczonych w BIP.

### **III. Informacja o warunkach pracy:**

1. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy pl. Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce.
2. Duża samodzielność.
3. Częsty kontakt z interesantami.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
5. Wymiar czasu pracy – cały etat.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu czerwcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

### **V. 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, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz dwuletni okres pracy 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 przestępstwa 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.
9. 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.

### **VI. Inne informacje:**

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. 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.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 15 lipca 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

**Prezydent Miasta**

**Łukasz Kulik**