

Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji i Budownictwa – w Referacie Budownictwa.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej

Uwaga: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **przekraczał 6%**.

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1 etat**

Wymagania:

I. Niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Ukończone studia wyższe na kierunku: architektura i urbanistyka lub: budownictwo, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska. Preferowane są: architektura i urbanistyka; budownictwo.
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (j.t. Dz.U. 2010/243/1623 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. **w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie** (Dz.U. 2002/75/690 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. **w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego** (Dz.U.2012.462),
- przepisów **Kodeksu postępowania administracyjnego** (j.t. Dz.U. 2000/98/1071 ze zm.) – szczególnie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz obowiązującego trybu odwoławczego.

7. Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office lub Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

II. Dodatkowe (pożądane)

1. Mile widziane posiadanie uprawnień w specjalnościach architektura i urbanistyka lub budownictwo.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy związanej z wydawaniem decyzji administracyjnych.
3. Posiadanie prawa jazdy kat.B

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.
2. Udzielanie informacji i pomocy wnioskodawcom.
3. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć.
4. Udział w przeprowadzanych kontrolach.
5. Opracowywanie sprawozdań z ruchu budowlanego.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy służbowe związane m.in. z prowadzeniem czynności służbowych w terenie.
3. Bezpośredni kontakt z patentami.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. (Przewidywane jest wynagrodzenie miesięczne w łącznej wysokości od 2.300,- do 2.500,- zł brutto).
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie*),
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. **Oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) „nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (**uwaga: złożenie oświadczenia o treści innej niż wymagana może być przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze**).
Po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (*informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł*),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (niekoniecznie wymagane).

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 listopada 2012 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej” pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informacja o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
2. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań określonych w ogłoszeniu jako „niezbędne”, zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zgodnie z art. 7 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm.) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

STAROSTA
NOWOSĄDECKI
Jan Gilonka

