

STAROSTA PSZCZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

– Z-CA NACZELNIKA WYDZIAŁU ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Pszczynie, ul. Korfantego 6,

Wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t. j.),
- b) wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku budownictwo lub pokrewne oraz wymagany czteroletni staż pracy,
- c) umiejętność obsługi komputera i programów pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane uprawnienia budowlane,
- b) znajomość ustawy Prawo budowlane oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- c) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) znajomość ustawy o własności lokali,
- e) znajomość ustawy o realizacji inwestycji z zakresu dróg publicznych,
- f) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego oraz o pracownikach samorządowych,
- g) znajomość struktury organizacyjnej urzędu i zagadnień poszczególnych komórek organizacyjnych,
- h) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- i) odporność na sytuacje stresowe,
- j) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku:

- a) analiza projektów budowlanych, zgłoszeń, zawiadomień dotyczących procesu budowlanego,
- b) przygotowywanie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego projektów, decyzji, postanowień, wezwań i pism w sprawach, w szczególności z zakresu prawa budowlanego oraz innych, należących do kompetencji administracji architektonicznej,
- c) przygotowywanie zaświadczeń o ustanowieniu samodzielności lokali (z ustawy o własności

lokali),

- d) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych oraz przygotowywanie projektów postanowień kończących to postępowanie,
- e) prowadzenie w zakresie prowadzonych spraw rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę rejestru decyzji oraz rejestru zgłoszeń budów w zakresie ściśle określonym ustawą oraz przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do nich danych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na realizację inwestycji na podstawie tzw. „specustawy” w szczególności w zakresie publicznych dróg powiatowych i gminnych oraz zakresu „inwestycji mieszkaniowych”,
- g) prowadzenie postępowań egzekucyjnych na podstawie przepisów ustawy o egzekucji w administracji (w zakresie budownictwa ściśle określonym ustawą Prawo budowlane),
- h) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz zapewnienie właściwego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
- i) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego,
- j) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań wydziału, organami samorządowymi a także innymi instytucjami w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa w szczególności dotyczącymi:
 - obsługi kancelaryjnej,
 - zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatu, województwa.

Zadania wykonywane podczas nieobecności Naczelnika:

- a) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał rady i zarządu, zarządzeń i poleceń starosty,
- b) zapewnienie opracowywania programów i planów zadań należących do wydziału,
- c) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
- d) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
- e) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
- f) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, dotyczących zakresu działania wydziału oraz udzielanie wyjaśnień organom powiatu w swoim zakresie merytorycznym, szczególnie przy analizie projektów tych aktów prawnych,
- g) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- h) bieżąca analiza przepisów prawa, ich zmian oraz ich zastosowanie do wykonywanych w wydziale zadań, kontrola ich przestrzegania i egzekwowania,

- i) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy wydziału,
- j) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- k) weryfikacja dokumentacji budowy w tym projektów budowlanych oraz dokumentacji załączanej do zgłoszeń budowlanych,
- l) przygotowywanie pism z zakresu postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu ustawy Prawo budowlane, ustawy o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych, ustawy o własności lokali, w tym opracowywanie wezwań, postanowień, zawiadomień, decyzji, zaświadczeń,
- m) wykonywanie innych czynności powierzonych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę - według załącznika nr 1 (dostępny w BIP oraz w Wydziale Organizacyjnym),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (np. świadectwo pracy, zaświadczenie),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych - według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie złożone dokumenty w tym składane w formie oświadczenia winne zostać opatrzone własnoręcznym podpisem osoby aplikującej (prócz kserokopii wymienionych w lit. c-e).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Pszczynie, ul. Korfantego 6,
- c) pomieszczenia w budynku nie pozbawione barier architektonicznych,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres do 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia

służby przygotowawczej,

e) termin rozpoczęcia pracy – luty/marzec 2025 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- a) pocztą na adres: Starostwo Powiatowe ul. 3 Maja 10, 43-200 Pszczyna,
- b) drogą elektroniczną na adres: organizacyjny@powiat.pszczyna.pl w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- c) osobiście w siedzibie Starostwa ul. 3 Maja 10, na Punkcie Obsługi Klienta, z dopiskiem:
dotyczy naboru na stanowisko z-ca naczelnika Wydziału Architektury i Budownictwa, w terminie do dnia 31 stycznia 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

6. Inne informacje

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%,
- b) regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Sygnaliści
- c) osoby, które spełnią wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru,
- d) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatu Pszczyńskiego w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat.pszczyna.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego – Pszczyna ul.3 Maja 10.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: 32 449 34 25.

WICESTAROSTA

Damian Cieszewski
/podpisano elektronicznie/