ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA 17/2017

STAROSTY SUWALSKIEGO Z DNIA 8 maja 2017 r.

O G Ł O S Z E N I E

Starosty Suwalskiego

z dnia 8 maja 2017 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

 w Starostwie Powiatowym

w Suwałkach

Starosta Suwalski

***ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa.***

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Suwałkach

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej

w Wydziale Architektury i Budownictwa

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

* 1. jest obywatelem polskim,
	2. posiada wykształcenie wyższe o kierunku : architektura, budownictwo lub średnie techniczne budowlane z 3 –letnim stażem pracy,
	3. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: stanowisku pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej,
	5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
		1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
1. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku /specjalności: architektura lub budownictwo,
2. co najmniej roczny staż pracy w administracji architektoniczno-budowlanej lub nadzorze budowlanym,
3. uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
4. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
5. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
7. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
8. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
9. znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
10. znajomość ustawy – Prawo budowlane,
11. znajomość ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
	* + - 1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
12. przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji architektoniczno -budowlanej,
13. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budowy, rozbiórki lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
14. przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali i potwierdzających powierzchnię użytkową budynków mieszkalnych.
	1. **Wskazanie wymaganych dokumentów.**

 **1. Dokumenty niezbędne:**

* + 1. kwestionariusz osobowy,**\***
		2. list motywacyjny,
		3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe lub średnie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
		4. kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
		5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej,\*
		6. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,\*
		7. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,\*
		8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,\*
		9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.\*

 **2. Dokumenty dodatkowe:**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
	1. **Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
	1. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
	2. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
	3. bezpośredni kontakt z klientem,
	4. wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2017 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa” w terminie do dnia 22 maja 2017 r., do godz. 900 do Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

Dodatkowych informacji udzielają:

1. Celina Marta Puchalska– Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa- tel. 87 5659230,
2. Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,

3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

**STAROSTA**

 **/-/ Szczepan Ołdakowski**

\* kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl) ) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)