

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

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%**.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1 etat**

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

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 z.z.),
 - Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. **w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego** (Dz.U.2012.462),
 - **Kodeksu postępowania administracyjnego** (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz.267) – 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 (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Posiadanie uprawnień w specjalnościach architektura i urbanistyka lub budownictwo;
2. 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 związane m.in. z prowadzeniem czynności służbowych w terenie.
3. Bezpośredni kontakt z petentami.
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 (brutto) od 2.300 do 2.500 zł.
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym. Budynek Wydziału Geodezji i Budownictwa jest dostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Własnoręcznie podpisany 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. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Własnoręcznie podpisane **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**).
Uwaga: osoba, której zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności**. *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**. W przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni **zagranicznej**, prosimy o przesłanie kopii nostryfikacji dyplomu lub potwierdzenia uznania zagranicznego dyplomu przez Departament Strategii Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Informacje dotyczące uznawania wykształcenia zamieszczone są na stronie MNiSW: <http://www.nauka.gov.pl/szkolnictwo-wyzsze/system-szkolnictwa-wyzszego/mobilnosc-akademicka-i-zawodowa/uznawanie-wykształcenia/>
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (fakultatywnie).

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 22 lipca 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.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą elektroniczną.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów lub zostaną przesłane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu 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 10 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 (możliwe są również inne metody selekcji, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.

3. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

4. Zakres danych wymaganych do osoby ubiegającej się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.). Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez Administratora Danych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz., tel. 18/ 41-41-600.

Oprac.bk, 10.07.2013r.