

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozpatrywanie wniosków dotyczących pozwoleń na budowę.
2. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zgłoszenia zamiaru budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
3. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zgłoszeń i pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego.
4. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
5. Rozpatrywanie wniosków w ramach innych ustaw i zadań wynikających z przepisów prawa.
6. Opracowywanie niezbędnych informacji i kompletowanie dokumentów dla organów odwoławczych w związku z odwołaniami wniesionymi na postanowienia i decyzje Starostwa.
7. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na obszarze powiatu, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej.
8. Bieżące przyjmowanie wniosków, obsługa interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień ustnie lub pisemnie.
9. Prowadzenie rejestru załatwianych spraw i przechowywanie akt.
10. Załatwianie spraw indywidualnych w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w przepisach szczegółowych oraz zarządzeniach Wojewody wydanych w trybie art. 35 § 4 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
11. Przyjmowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych rejestrowanych w wydziale.
12. Pobieranie opłat skarbowych za czynności administracyjne.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
2. Rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
6. Znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego.
7. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
9. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Znajomość przepisów kodeksu pracy.
11. Znajomość Statutu Powiatu Wieluńskiego.
12. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Stanowisko pracy na parterze, wejście do budynku po kilku stopniach (brak windy), praca przy komputerze, kontakt z petentem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae.
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie).
4. Kopie świadectw pracy (jeśli występują).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 10 stycznia 2017r. do godz. 15.00.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).*
3. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
5. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa – II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
6. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni mailowo.

Inne informacje.

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

STAROSTA
Andrzej Stępień