OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
podinspektora – 1 etat
w Biurze Administracji Architektoniczno-Budowlanej

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie wyższe budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- znajomość ustawy Prawo Budowlane
- znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel
- komunikatywność,
- wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność),
- otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów,
- stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

podinspektor w Biurze Administracji Architektoniczno-Budowlanej to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez biuro Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony - własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
   - świadectwa pracy
   - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
   - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy
5. **Oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz.902) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. **Oświadczenie,** że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. **Oświadczenie,** że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **styczniu 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w nieprzekraczalnym terminie **do 26 lutego 2018 roku roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu,** **Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	podinspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej
Kod komórki	BAB
Kategoria zaszeregowania	

Cele istnienia stanowiska pracy
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Administracji Architektoniczno-Budowlanej

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownikowi BAAB

Zakres wykonywanych zadań
1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę . 2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zatwierdzeniu projektu budowlanego. 3. Udzielenie zgody bądź jej odmowa na odstępstwa od przepisu techniczno –budowlanego. 4. Przygotowywanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę. 5. Przygotowywanie postanowień nakładających obowiązek uzupełnienia wniosku o pozwolenie na budowę. 6. Sprawdzanie właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie. 7. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych. 8. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego . 9. Nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. 10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części. 11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych objętych zgłoszeniem. 12. Przygotowywanie decyzji administracyjnych nakazujących uzyskanie pozwolenia na budowę na wykonanie robót budowlanych objętych zgłoszeniem. 13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgłaszających sprzeciw do zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. 14. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę. 15. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, na którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego nałożono nakaz rozbiórki. 16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości.

17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o zmianie pozwolenia na budowę.
18. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o uchyleniu pozwolenia na budowę.
19. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o wygaśnięciu pozwolenia na budowę.
20. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby.
21. Przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach .
22. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie a po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem.
23. Przygotowywanie zaświadczeń o prawidłowości (z obowiązującymi przepisami) dokonanego zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub też zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
24. Przekazywanie organom podatkowym właściwym w sprawach podatku od nieruchomości kopii wydanych decyzji i otrzymanych zawiadomień,
25. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie z dnia 07.07.1994r. „Prawo budowlane" (Dz. U. z 2006r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zmianami), nie zastrzeżonych do właściwości innych organów jak i określonych innymi przepisami,
26. Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z kompetencji i zadań biura .

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej
Wymagane uprawnienia	preferowane uprawnienia budowlane
Doświadczenie zawodo	
Wymagana wiedza specjalistyczna	▲ Znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego ▲ znajomość Prawa Budowlanego ▲ znajomość rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie ▲ umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel ▲ znajomość ustawy o pracownikach samorządowych ▲ znajomość ustawy o samorządzie gminnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. komunikatywność, 2. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), 3. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów, 4. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.
Zakres dostępu do informacji	