**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**ZASTęPCy NACZELNIKA**

**W WYDZIALE BUDOWNICTWA**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU**

**z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

**Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie\*;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie: wyższe – budownictwo, architektura, urbanistyka;
7. doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata;
8. znajomość następujących przepisów prawa:

- ustawa z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane ( t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 ze zm. ),

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego

( tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.), http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/img/txt/clear.9x10.cache.gif

- rozporządzenia wykonawcze do ustaw.

**Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej co najmniej 2 lata lub na podobnym stanowisku;
2. uprawnienia budowlane;
3. doświadczenie związane z kierowaniem zespołem;
4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania;
6. znajomość następujących przepisów prawa:
7. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
8. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Brzeg;
2. wymiar czasu pracy: cały etat;
3. z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
4. zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5. urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6. stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem;

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy ( w przypadku braku planu ) oraz wymaganiami ochrony środowiska.
2. Sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej.
3. Sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i zgłoszenia robót budowlanych pod względem wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
4. Sprawdzanie zgłoszeń robót budowlanych określonych ustawą Prawo budowlane.
5. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych w trybie przepisów Prawo budowlane i Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej, wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
7. Uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych – na wezwanie nadzoru budowlanego.
8. Udzielanie wyczerpujących informacji w zakresie wynikającym z zadań wydziału.
9. Zastępowanie naczelnika wydziału.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (curriculum vitae);
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
4. oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
5. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
9. kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
10. dokumentu tożsamości,
11. świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
12. dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
13. dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
14. dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
15. zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **Zastępcy naczelnika Wydziału Budownictwa Starostwa Powiatowego w Brzegu**” do dnia **19 lipca 2012r.** na biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (715–1515) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg **(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).**

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

**Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie rozpocznie się w dniu: **kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dacie i miejscu postępowania.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **23 lipca 2012r.** w godzinach 1100–1400. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

**Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej ([kadry@brzeg-powiat.pl](mailto:kadry@brzeg-powiat.pl)) lub w godzinach 1000–1400 pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

Z UP. STAROSTY

( - )

Krzysztof Waldemar Konik

Sekretarz Powiatu Brzeskiego