

Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

**ds. ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEJ
w Wydziale Geodezji i Budownictwa**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

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 w sprawach z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej.
4. Udział w przeprowadzanych kontrolach.
5. Opracowywanie sprawozdań z ruchu budowlanego.

Warunki zatrudnienia :

1. Wynagrodzenie - wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
2. Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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.

Wymagania:

I. Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne) :

1. Obywatelstwo polskie.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Nieposzlakowana opinia.
 4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Wykształcenie wyższe, kierunek architektura i urbanistyka lub: budownictwo, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, inżynieria środowiska.
- Preferowane: kierunki architektura i urbanistyka, budownictwo oraz uprawnienia w w/w specjalnościach.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (j.t. **Dz.U. 2006/156/1118 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 ze zm.**), rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie szczegółowego **zakresu i formy projektu budowlanego** (**Dz.U. 2003/120/1133 ze zm.**),

- znajomość przepisów **Kodeksu postępowania administracyjnego** (j.t. Dz.U. 2000/98/1071 ze zm.) – szczególnie **w zakresie wydawania decyzji administracyjnych oraz postanowień**,

- znajomość programu OpenOffice, poczty elektronicznej i Internetu.

- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy związanej z wydawaniem decyzji administracyjnych z zakresu prawa budowlanego oraz posiadanie prawa jazdy kat. B

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (*wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, <http://www.bip.powiat.nowy-sacz.pl>, wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie*).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Dla potrzeb rekrutacji: **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).
Po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy, obowiązana jest przedłożyć odpowiednią **informację z Krajowego Rejestru Karnego** (*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 (i - ewentualnie - doświadczenie zawodowe).

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 24 czerwca 2010 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.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informacja o liczbie kandydatów, 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 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (lub innych metod selekcji, wybranych przez komisję rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze, zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów), zostaną komisyjnie zniszczone.