

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor w Referacie Budownictwa w Wydziale Budownictwa i Gospodarki
Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Łodzi
90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3
- II. Określenie stanowiska:** podinspektor (ds. budownictwa) w Referacie Budownictwa w Wydziale Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (magisterskie) kierunek: architektura, budownictwo lądowe, inżynieria środowiska,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
 - 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego,
 - 2) umiejętność analizowania projektów budowlanych,
 - 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
 - 4) praktyczna znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Office, internet),
 - 5) umiejętność obsługi interesantów,
 - 6) rzetelność, komunikatywność, punktualność.

Mile widziany staż pracy w administracji architektoniczno-budowlanej lub w nadzorze budowlanym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu budownictwa, w tym:
 - weryfikacja wniosków składanych na podstawie ustawy Prawo budowlane,
 - weryfikacja projektów budowlanych i dokumentów składanych przy wnioskach,
 - przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w toku postępowań administracyjnych,
 - zbieranie i utrwalanie dowodów w prowadzonych postępowaniach,
 - rejestrowanie dzienników budowy,

- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji,
 - udzielanie informacji w zakresie prowadzonych postępowań.
- 2) Prowadzenie spraw organizacyjnych, w szczególności:
- przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii postanowień, zgłoszeń i decyzji wynikających z przepisów ustawy Prawo budowlane,
 - wprowadzanie danych o wnioskach i decyzjach o pozwoleniu na budowę/ rozbiórkę do rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń,
 - przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - przygotowywanie zestawień statystycznych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca,
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) wyjazdy służbowe kilka razy w miesiącu,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

VIII. Określenie terminu i miejscu składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Budownictwa w Wydziale Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Łodzi” osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi (VIII piętro, pok. 810), 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia 16 czerwca 2017 r. do godz. 15.30.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łodzi (bip.lodzkiwschodni.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3, VIII piętro;
- 6) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 56/2015 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 września 2015 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, które jest opublikowane w BIP-ie;
- 7) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

STAROSTA

Andrzej Opala

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez z dnia.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....
(nazwa stanowiska)

.....
w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku, *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych,*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Łodzi moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).*

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)