

Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko Główny specjalista
w Wydziale Architektury i Budownictwa w Starostwie Powiatu Warszawskiego
Zachodniego

1. Miejsce wykonywania pracy:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

2. Adres Urzędu:

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
UL. POZNAŃSKA 129/133
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

3. Liczba etatów – 1

4. Wymiar czasu pracy – 1/1 (40 godzin tygodniowo)

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Budynek jest 2-kondygnacyjny – winda.

Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

Praca w pomieszczeniach biurowych od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste; z interesantami – bardzo częste.

Do wykonywania obowiązków konieczna jest obsługa sprzętu biurowego, praca na dokumentach. Możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) wykonywanie funkcji zastępcy naczelnika,
- 2) koordynowanie spraw organizacyjnych wydziału,
- 3) koordynowanie i organizowanie archiwizacji dokumentów,
- 4) koordynowanie pracy sekretariatu wydziału,
- 5) kontrola odpowiedzi i monitorowanie pracy w zakresie składanych wniosków o dostępie do informacji publicznej,
- 6) monitorowanie terminowości prowadzonych spraw w wydziale,
- 7) kontrola poprawności prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 8) udział w przygotowywaniu i opracowywaniu projektów decyzji:
 - a) o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
 - b) o pozwoleniu na rozbiórkę wraz z zatwierdzeniem projektu rozbiórki;
 - c) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, drogi gminnej lub powiatowej;
 - d) o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

- e) o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w przypadku konieczności wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych z określeniem granic niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - f) o zmianie pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
 - g) o przeniesieniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, za zgodą strony, na rzecz której decyzja została wydana, na rzecz innego podmiotu, jeżeli przyjmie on wszystkie warunki zawarte w tej decyzji;
 - h) o uchyleniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, w przypadku stwierdzenia przez właściwy organ nadzoru budowlanego, w drodze decyzji, istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę/zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
 - i) o uchyleniu pozwolenia na budowę/zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w innych przypadkach wynikających z art. 145 Kodeksu postępowania administracyjnego, w wyniku wznowienia postępowania administracyjnego na żądanie strony lub z urzędu;
 - j) na żądanie wnoszącego wniosek, odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, poprzedzającej wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących udzielania odstępstwa lub odmawiania udzielenia odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- 10) sprawdzanie kompletności i zgodności projektu budowlanego z wymaganiami Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń:
- a) zamiaru rozbiórki budynków i budowli, także obiektów i urządzeń budowlanych, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy obiektów wymagających pozwolenia na rozbiórkę;
 - b) zamiaru budowy, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy budowy objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - c) zamiaru wykonania robót budowlanych, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - d) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków:
- a) o pozwolenie na budowę (również w formie elektronicznej - RWDZ);
 - b) o pozwolenie na rozbiórkę (również w formie elektronicznej - RWDZ);
 - c) o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej;
- 13) prowadzenie rejestru decyzji:

- a) o pozwoleniu na budowę (również w formie elektronicznej - RWDZ);
 - b) o pozwoleniu na rozbiórkę (również w formie elektronicznej - RWDZ);
 - c) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 14) prowadzenie rejestru zgłoszeń: zamiaru budowy i wykonania robót budowlanych oraz rozbiórki budynków i budowli oraz zmiany sposobu użytkowania;
- 15) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę/o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, z wyjątkiem rejestrów dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia;
- 16) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem i kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń organom nadzoru budowlanego;
- 17) wizje terenowe przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego;
- 18) rejestracja dziennika budowy, rozbiórki, montażu oraz zamiaru budowy instalacji zbiornikowych gazów płynnych z pojedynczym zbiornikiem o pojemności do 7,0 m³;
- 19) wydawanie zaświadczeń:
- a) o samodzielności lokalu mieszkalnego lub przeznaczonego na cele inne niż mieszkalne;
 - b) potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego potrzebne do uzyskania dodatku mieszkaniowego;
- 20) udzielanie odpowiedzi na skargi oraz przesyłanie odwołań i zażaleń do organów II instancji wraz z ewentualnym odniesieniem się do ich treści;

7. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- 3) niekaralność;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe – kierunek architektura, budownictwo lub pokrewny,
- 6) 3 letni staż pracy;

8. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) 5 letnie doświadczenie w pracy w instytucjach projektowych, wykonawczych lub administracji architektoniczno-budowlanej (w obszarze budownictwa),
- 2) dobrze widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w zarządzaniu zespołem;
- 3) znajomość Ustawy Prawo budowlane, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. Kodeks postępowania

administracyjnego, Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Ustawy o drogach publicznych oraz innych przepisów związanych z procesem inwestycyjnym;

- 4) znajomość przepisów prawa tj.: Prawa budowlanego i ustaw szczególnych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (MS Office), Internet; biegłość w korzystaniu z rozwiązań informatycznych;

9. Dodatkowe umiejętności

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) umiejętność pracy pod wpływem stresu,
- 3) umiejętność pracy z interesantem w tym trudnym interesantem,
- 4) zdolność planowania i organizacji pracy własnej oraz zespołu,
- 5) umiejętność zarządzania zespołem;
- 6) samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw
- 7) umiejętność logicznego myślenia;
- 8) umiejętność selekcjonowania informacji;
- 9) umiejętność organizacji i planowania pracy własnej;
- 10) samodzielność i kreatywność;
- 11) asertywność;
- 12) umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy z interesantem w tym trudnym

10. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- 1) odpowiedzialność, lojalność;
- 2) myślenie analityczne i nastawienie na osiągnięcie pozytywnych rezultatów;
- 3) wnikliwość oraz potrzeba poszerzania wiedzy w zakresie stosowanych przepisów;
- 4) odporność na sytuacje stresowe;
- 5) życzliwy stosunek do ludzi, dobry kontakt z interesantem;

11. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 4) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia).
- 7) Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

12. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **02 września 2025 r.**
Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

13. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub dostarczając do punktu informacyjnego na parterze Urzędu z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko Główny specjalista w Wydziale Architektury i Budownictwa”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

14. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.


STAROSTA
Andrzej Ręszka