

Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza nabór w ramach zastępstwa na stanowisko Referent 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 (na zastępstwo)

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 miejsce parkingowe dla pracownika oraz odpowiednio oznakowane miejsce 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) Okienko podawcze:

- a) obsługa interesantów i wniosków spraw,
- b) prowadzenie rejestrów,
- c) udzielanie informacji z zakresu m. in. ustawy Prawo budowlane, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- d) wydawanie dokumentów spraw interesantom,

2) Przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego:

- a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym,
- b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
- c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

3) Przekazywanie bezzwłoczne kopii decyzji poszczególnym gminom powiatu;

- 4) Przekazywanie niezwłocznie Wydziałowi Geodezji kopii pozwoleń i zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania;
- 5) Obsługa bezpośrednia interesanta w okienku podawczym;
- 6) Obsługa wydziału w kancelarii wydziału (wydawanie decyzji i potwierdzanie ich ostateczności, korespondencja, archiwizacja dokumentacji);
- 7) Rejestracja i wydawanie dzienników budowy;
- 8) Wydawanie decyzji o uchyleniu lub wygaszeniu na wniosek;
- 9) Wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
- 10) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu.

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 średnie; preferowane średnie kierunkowe w zakresie budownictwa, architektury lub administracji,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów budowlanych (Prawo budowlane wraz z odnośnymi rozporządzeniami), K.p.a.,
ustaw:
 - o samorządzie terytorialnym,
 - o pracownikach samorządowych
 - o ochronie danych osobowych;
- 7) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 8) bardzo dobra znajomość pakietu Office (Word, Excel).

8. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji;

9. Dodatkowe umiejętności

- 1) umiejętność logicznego myślenia;
- 2) umiejętność selekcjonowania informacji;
- 3) umiejętność organizacji i planowania pracy własnej;
- 4) samodzielność i kreatywność;
- 5) asertywność;
- 6) samodzielność;
- 7) 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;

- 6) umiejętność pracy w zespole, koleżeńskość, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 7) umiejętność przedstawiania i argumentacji swoich racji

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 **23 grudnia 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:

„Nabór w ramach zastępstwa na stanowisko Referent 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, niskoprocentowane 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

Romuald Reszka