Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko Kierownik/Kierowniczka Referatu 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 miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością. Bezpłatny parking dla pracowników.
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:**

- wykonywanie funkcji zastępcy naczelnika oraz kierownika odrębnego referatu,
- podpisywanie w imieniu Starosty Warszawskiego Zachodniego pism, decyzji, zaświadczeń itp. w ramach działania Referatu lub w zastępstwie naczelnika lub kierownika drugiego referatu zgodnie z nadanymi upoważnieniami,
- przygotowywanie sprawozdań z pracy referatu na prośbę naczelnika,
- wystawianie ocen pracowniczych w podległym referacie,
- koordynowanie spraw organizacyjnych referatu,
- monitorowanie terminowości prowadzonych spraw w referacie,
- kontrola poprawności prowadzonych postępowań administracyjnych,
- kontrola poprawności wykonywania powierzonych zadań przez pracowników,
- koordynowanie i organizowanie archiwizacji dokumentów,
- 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;

- przygotowywanie projektów postanowień dotyczących udzielania odstępstwa lub odmawiania udzielenia odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- sprawdzanie kompletności i zgodności projektu budowlanego z wymaganiami Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
- 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;

- 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;

- 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;

- prowadzenie rejestru zgłoszeń: zamiaru budowy i wykonania robót budowlanych oraz rozbiórki budynków i budowli oraz zmiany sposobu użytkowania;
- 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;
- przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, sumienność i dokładność w pracy.

9. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:

- odpowiedzialność, lojalność;
- systematyczność
- rzetelność;
- sumienność,
- skrupulatność,
- życzliwy stosunek do ludzi, dobry kontakt z interesantem.

10. Oferowana stawka wynagrodzenia zasadniczego: 6 000 – 10 000 zł.

11. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

12. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **28 stycznia 2026 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 Kierownik/Kierowniczka Referatu 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,

zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem i kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń organom nadzoru budowlanego;

- wizje terenowe przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego;
- rejestracja dziennika budowy, rozbiórki, montażu oraz zamiaru budowy instalacji zbiornikowych gazów płynnych z pojedynczym zbiornikiem o pojemności do 7,0 m3;
- 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;

- udzielanie odpowiedzi na skargi oraz przesyłanie odwołań i zażaleń do organów II instancji wraz z ewentualnym odniesieniem się do ich treści;
- współpraca z pozostałymi komórkami/ wydziałami Starostwa;
- współpraca z gminami powiatu.

7. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe – kierunek architektura, budownictwo, drogownictwo, sieci, instalacje
- doświadczenie zawodowe: min. 5 lat pracy w instytucjach projektowych, wykonawczych lub administracji architektoniczno-budowlanej (w obszarze budownictwa), dobrze widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w zarządzaniu zespołem;
- dobrze widziane uprawnienia do pełnienia samodzielnej funkcji technicznych w specjalności architektonicznej lub budownictwa, drogownictwo, sieci, instalacje bez ograniczeń,
- znajomość Ustawy Prawo budowlane, Ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, 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 oraz przepisów wykonawczych,
- obsługa komputera w zakresie programów Office,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

8. Dodatkowe umiejętności związane ze stanowiskiem pracy:

- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod wpływem stresu,
- umiejętność planowania i organizacji pracy zespołu i własnej,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność pracy z interesantem w tym trudnym interesantem,
- umiejętność zarządzania zespołem;
- samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw i podejmowaniu decyzji,

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
Romuald Reszka