

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> maja 2018	1/1	1	archiwalny	 

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: inspekcji  
PINB

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Pajęczno**

**oraz teren powiatu pajęczańskiego**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. 1 Maja 13/15, 98-330 Pajęczno**

## WARUNKI PRACY

Siedziba Inspektoratu ulokowana na I piętrze budynku bez windy, klatka schodowa oraz toalety niedostosowane dla osób niepełnosprawnych. Praca przy użyciu komputera, częste wyjazdy w teren w celu dokonywania czynności inspekcyjnych i kontrolnych, bezpośredni kontakt z klientem, wykonywanie zadań pod presją czasu oraz w warunkach narażenia na stres.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Praca w terenie polegająca na prowadzeniu działalności inspekcyjno-kontrolnej w zakresie: a) prawidłowości przebiegu procesu budowlanego realizacji robót budowlanych przy budowie obiektów budowlanych, b) utrzymania obiektów budowlanych, c) rozbiórki obiektów budowlanych, d) prowadzenie kontroli obowiązkowych oddawania obiektów budowlanych do użytkowania, e) katastrof budowlanych. f) w ramach zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków służbowych, do Pana obowiązków i kompetencji podlegać będą sprawy pochodzące z terenów Gmin: Kiełczygłów, Rząśnia, Nowa Brzeźnica, Strzelce Wielkie.
- 2. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentów: a) zawiadomień o ustalonym terminie kontroli, oględzin realizacji robót budowlanych przy budowie obiektów budowlanych, rozbiórce oraz utrzymania obiektu budowlanego, b) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych czynności inspekcyjno-kontrolnych, c) zawiadomień do stron postępowania o możliwości zapoznania się ze zgromadzonymi dokumentami i zgłoszenia uwag oraz zastrzeżeń, d) rozpraw administracyjnych, e) postanowień wydawanych w toku prowadzonych postępowań, f) decyzji,
- 3. Gromadzenie dokumentów dla każdej sprawy winno być w odrębnej teczce, odpowiednio oznakowanej ze spisem spraw i oznaczeniem numerycznym kolejno wpływających dokumentów a po zakończeniu postępowania oprawione w sposób uniemożliwiający zdekompletowanie akt.
- 4. Prowadzenie spraw dotyczących zakończenia budowy obiektu budowlanego: a) przyjmowanie i weryfikowanie zawiadomień o zakończeniu budowy, b) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie pozwolenia na użytkowanie, c) przygotowywanie potwierdzeń dotyczących złożonych zawiadomień o zakończeniu budowy, d) przygotowywanie decyzji na użytkowanie.
- 5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych działań inspekcyjno-kontrolnych.

- 6. Prowadzenie spraw wynikających ze złożonych przez strony skarg, wniosków.
- 7. Udział w pracach komisji powoływanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie lub przy jego udziale.
- 8. Użytkowanie samochodu służbowego zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- 9. Właściwa ochrona danych osobowych udostępnionych w celu przeprowadzania czynności kontrolnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe inż. lub mgr budownictwa lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- czynne prawo jazdy kat. B,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa m.in. prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- bardzo dobra obsługa komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego (pakiet Office lub pokrewne)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia i selekcjonowania informacji, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, uprawnienia budowlane mile widziane.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kserokopia prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie, ul. 1 Maja 13/15, 98-330 Pajęczno

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Przewidywany termin zatrudnienia od 1.07.2018r., proponowane miesięczne wynagrodzenie 2400zł brutto.

Więcej informacji można uzyskać pod nr tel. 034 311 32 27. Osobą do kontaktu jest Małgorzata Suchanowska-Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.