


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: orzecznictwa administracji architektoniczno-budowlanej  
w Wydziale Infrastruktury

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### WARUNKI PRACY

krajowe wyjazdy służbowe,  
zagrożenie korupcją,  
permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach,  
różne interpretacje przepisów w rozstrzygnięciach organów nadrzędnych i wyrokach sądów administracyjnych, budynki i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca przy komputerze.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań odwoławczych oraz postępowań nadzwyczajnych (wznowieniowe, nieważnościowe), w tym dokonywanie oceny zgodności planowanego zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie decyzji kończących te postępowania oraz reprezentowanie organu na rozprawach sądów administracyjnych, w przypadku zaskarżenia decyzji,
- współpraca z organami nadzoru budowlanego i uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych w celu realizacji inwestycji zgodnie z prawem, uczestniczenie w rozprawach administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów uczestników procesu budowlanego,
- współpraca z konserwatorem zabytków w celu zapewnienia ochrony obiektom wpisanym do rejestru zabytków i do gminnej ewidencji zabytków,
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi powszechne w celu wyjaśnienia spraw związanych z ruchem budowlanym.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej lub budownictwa lub administracji

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze budownictwa lub gospodarki przestrzennej lub administracji
- umiejętność negocjacji i argumentowania
- komunikatywność w mowie i piśmie
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów
- znajomość przepisów prawa, w tym m.in.: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Kodeksu cywilnego
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w obszarze administracji publicznej
- przeszkolenie z zakresu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu przestrzennym i przepisów związanych
- uprawnienia budowlane.

## 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
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## 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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.

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

## LEGENDA



### **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.