



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>04</b> maja 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: administracji architektoniczno-budowlanej II instancji  
w Wydziale Infrastruktury

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Katowice i teren woj. śląskiego**

### ADRES URZĘDU:

**Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach  
ul. Jagiellońska 25  
40 - 032 Katowice**

## WARUNKI PRACY

Budynek Urzędu bez barier architektonicznych, wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście Urzędu wyposażone w podjazd. Stanowisko biurowe usytuowane na IV piętrze budynku. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w terenie (ogłędziny, wizje lokalne) związana z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi. Zagrożenie korupcją. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz - dotyczy udziału w rozprawach administracyjnych. Kontakt ze stronami postępowań, starostwami, Głównym Urzędem Nadzoru Budowlanego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań w II instancji w związku z odwołaniami lub zażaleniami osób fizycznych i prawnych od decyzji lub na postanowienia wydane w I instancji przez starostów celem przygotowywania projektów aktów administracyjnych (decyzje i postanowienia).
- Bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa klienta zewnętrznego (stron prowadzonych postępowań) w celu udzielenia informacji na temat przebiegu prowadzonego postępowania oraz udostępnienia akt sprawy.
- Prowadzenie postępowań nadzwyczajnych (z urzędu lub na wnioski) w celu przygotowania projektów decyzji, w tym także decyzji stwierdzających nieważność decyzji ostatecznych.
- Przygotowanie pisemnych odpowiedzi na skargi na wydane przez Wojewodę Śląskiego rozstrzygnięcia, kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach (WSA) w celu przedstawienia stanowiska Wojewody Śląskiego w danej sprawie.
- Przekazywanie dokumentacji i przygotowywanie pisemnego stanowiska w związku z odwołaniami od decyzji Wojewody Śląskiego, wydanymi w I instancji, kierowanymi do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Warszawie (GINB) celem ustosunkowania się do ich treści.
- Przygotowanie projektów pism celem udzielenia informacji i wyjaśnień osobom fizycznym i prawnym, a także organom administracji zespolonej oraz administracji architektoniczno - budowlanej I instancji w sprawach z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej.
- Opracowanie sprawozdań, informacji, materiałów i opinii w zakresie zadań realizowanych w Oddziale w celu przekazania ich w ramach współpracy do komórek organizacyjnych Wydziału oraz Urzędu.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku: architektura lub budownictwo lub prawo lub administracja
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji budowlanych, w tym przygotowaniem dokumentacji formalnej i projektowej lub roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- znajomość ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo ochrony środowiska, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo wodne, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, o samodzielności lokali mieszkalnych, o spółdzielniach mieszkaniowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Kodeksu cywilnego (Księga II. Własność i inne prawa rzeczowe, przepisy dot. odpowiedzialności cywilnej)
- znajomość: ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej
- znajomość zarządzenia PRM ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość Statutu i Regulaminu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
- rzetelność, terminowość, zorientowanie na osiąganie celów, nastawienie na rozwój, umiejętność negocjowania, skuteczna komunikacja, umiejętności analityczne, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, inicjatywa
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office) na poziomie średniozaawansowanym
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych w tym roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej
- w przypadku wykształcenia wyższego na kierunku: architektura lub budownictwo - studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej lub w przypadku wykształcenia wyższego na kierunku prawo lub administracja - studia podyplomowe z zakresu budownictwa
- w przypadku wykształcenia wyższego na kierunku: architektura lub budownictwo - uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń
- znajomość orzecznictwa sądowo-administracyjnego z zakresu spraw dot. architektury i budownictwa
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie wojewódzkim
- umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych i formułowania uzasadnień do nich

## 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

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania uprawnień budowlanych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Śląski Urząd Wojewódzki  
Biuro Obsługi Klienta  
ul. Jagiellońska 25, pokój 161, parter  
40 - 032 Katowice z dopiskiem "Oferta pracy - inspektor wojewódzki ds. administracji architektoniczno-budowlanej II instancji - umowa na zastępstwo"

## 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%.

Wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: [bip.katowice.uw.gov.pl](http://bip.katowice.uw.gov.pl), w zakładce „Praca ŚUW” (wzory oświadczeń).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data dostarczenia do Urzędu).

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracowników Biura Organizacyjno-Budżetowego drogą telefoniczną lub - w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób - drogą elektroniczną (e - mail).

Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda kandydatka/każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania ofert.

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. Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerami telefonów: (032) 20-77-246 lub (032) 20-77-796.

Planowany termin zatrudnienia: maj/czerwiec 2017 r.

## 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.