

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. budownictwa
w Wydziale Architektury, Urbanistyki i Budownictwa
w Referacie Budownictwa
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku: architektura, budownictwo, inżynieria środowiska,
 - f) minimum 6 - miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,
 - b) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi komputera oraz standardowych pakietów oprogramowania biurowego,
 - b) umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zatwierdzenia projektu budowlanego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych i rozbiórkowych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o zezwoleniu/odmowie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej o znaczeniu dróg powiatowym lub gminnym,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o pozwoleniu na przebudowę drogi powiatowej lub gminnej,

- g) przyjmowanie zgłoszeń budowy, wykonywania robót budowlanych i rozbiórkowych oraz zmiany sposobu użytkowania nie wymagających pozwolenia na budowę,
- h) przygotowywanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszeń budowy, wykonywania robót budowlanych i rozbiórkowych oraz zmiany sposobu użytkowania nie wymagających pozwolenia na budowę,
- i) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- j) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę,
- k) przygotowywanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiednich nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych,
- l) występowanie do właściwego ministra i udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów, w tym techniczno-budowlanych,
- m) opiniowanie i uzgadnianie projektowanych rozwiązań technicznych, w tym występowanie do właściwych organów o ich uzgodnienie,
- n) zamieszczenie ogłoszeń i informacji (m. in. w BIP, w prasie),
- o) archiwizacja dokumentacji wydziału w zakresie prowadzonych zadań,
- p) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie kart SIOS,
- q) prowadzenie rejestrów – Intradok,
- r) obsługa poczty elektronicznej.

Zadania uzupełniające:

- a) przygotowywanie informacji publicznych,
- b) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością, w tym nadzór nad produktem niezgodnym,
- c) samoocena kontroli zarządczej,
- d) współudział przy organizacji i obsłudze, referendów i spisów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Ptasiej 6a. W pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie posiada windy,
- b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednią obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",*
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),

- doświadczenie zawodowe: dokumenty potwierdzające minimum 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji samorządowej (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenie od pracodawcy).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. budownictwa w Wydziale Architektury, Urbanistyki i Budownictwa w Referacie Budownictwa”

lub

- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **27 listopada 2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila