

**STAROSTA WĘGORZEWSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE  
UL. 3 MAJA 17B**

**Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:  
Inspektora w Wydziale Środowiska, Budownictwa i Inwestycji**

**I. Wymagania niezbędne**

1. wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, geodezja, geologia, ochrona środowiska, zagospodarowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja;
2. udokumentowany staż pracy min. 3 lata
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o opłacie skarbowej,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
9. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. komunikatywność i otwartość,
2. rzetelność, sumienność, skrupulatność,
3. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy w zespole;
5. biegła znajomość obsługi komputera.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących: pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, przeniesienia decyzji na innego inwestora, zmiany decyzji oraz postępowań wznawieniowych związanych z wyżej wymienionymi decyzjami,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zgłoszenia robót budowlanych oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
3. przygotowywanie zaświadczeń: o spełnieniu wymagań dla samodzielnych lokali, dla celów dodatku mieszkaniowego oraz innych wynikających z przepisów prawa,
4. przygotowywanie i wydawanie dzienników budów,

5. prowadzenie rejestrów,
6. uczestnictwo w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
8. uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
9. prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem,
10. prowadzenie spraw związanych z informacją publiczną na zajmowanym stanowisku.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na pierwszym piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
6. przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 grudnia 2021 r.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

poniżej 6%

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) kwalifikacje i umiejętności,
  - c) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie\* o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie

pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-, RODO”

f) nieposzlakowanej opinii.

\*) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

## VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Środowiska, Budownictwa i Inwestycji**” należy składać w terminie **do 19 listopada 2021 r. do godziny 9<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie Starostwa (urna) lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

## VIII. Inne informacje

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyższej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie\\_danych\\_osobowych/](http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/)

Węgorzewo, 04.11.2021 r.

Starosta Węgorzewski  
*Marzenna Supranowicz*