

**Starosta Mogileński**  
**ogłasza nabór nr 1/2020 na stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru, Gospodarki**  
**Nieruchomościami, Architektury i Budownictwa**  
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

**Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 38-300 Mogilno**  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe techniczne,
  - b) kierunek budownictwo, architektura
  - c) staż pracy minimum 5 lat, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym,
  - d) uprawnienia budowlane,
  - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f) obywatelstwo polskie,
  - g) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) ukończone studia II stopnia,
  - b) znajomość programów CAD,
  - c) umiejętność zarządzania zespołem,
  - d) umiejętność podejmowania decyzji,
  - e) umiejętność obsługi komputera, pakietu Office,
  - f) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
  - g) komunikatywność,
  - h) odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
  - i) umiejętność współpracy,
  - j) dobra organizacja pracy.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) kierowanie pracami Biura Budownictwa i Architektury w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Budownictwa,
  - b) realizowanie zadań wynikających z ustaw – prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o własności lokali, o statystyce publicznej i o samorządzie powiatowym,
  - c) zadania z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej:
    - 1) powadzenie rejestrów spraw rozpatrywanych przez Biuro,
    - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na rozbiórkę,
    - 4) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

- 5) rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń rozbiórek nie objętych obowiązkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach o zatwierdzenie projektu budowlanego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
  - 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji rozstrzygających o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
  - 14) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
  - 15) potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
  - 16) dokonywanie pomiarów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego, bądź lokalu dla celów dodatku mieszkaniowego,
  - 17) opiniowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 18) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - 19) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
  - 20) wydawanie dziennika budowy, montażu i rozbiórki,
  - 21) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
    - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
    - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
    - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
  - 22) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - 23) przekazywanie do organu wyższego stopnia kopii rejestru wniosków i decyzji w sprawach zezwoleń na realizację inwestycji drogowej,
  - 24) przekazywanie do organu wyższego stopnia rejestru wniosków i decyzji w sprawach pozwoleń na budowę i rozbiórkę w formie elektronicznej,
  - 25) prowadzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych w formie elektronicznej i papierowej,
- d) sporządzanie dla potrzeb właściwego organu podatkowego informacji o wydanych decyzjach o pozwoleniu na budowę:
- 1) przekazywanie do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości informacji w formie kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 2) przekazywanie do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości informacji w formie kopii przyjętych zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

- 3) przekazywanie do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości informacji w formie kopii wydanych decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- e) wykonywanie zadań administracyjnych w rozumieniu ustaw:
  - o dostępie do informacji publicznej
  - o ochronie danych osobowych
  - o ochronie informacji niejawnych
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
  - b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno,
  - c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
  - d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).
6. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy\*,
  - 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie świadectw pracy,
  - 6) oświadczenia\*,
    - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
    - b) (uchylony)
    - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
  - a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - b) referencji,
  - c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2020 na stanowisko Kierownika w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Budownictwa”.
9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 30.07.2020 r. o godzinie 15<sup>30</sup> (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

20. LIP. 2020

Mogilno.....

WICESTAROSTA MOGILEŃSKI

Marian Maciejczak

.....