

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 11 kwietnia 2024 r.

Starosta Leszczyński ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa.

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie, specjalność: budownictwo, architektura lub gospodarka przestrzenna (dopuszcza się studentów ostatniego roku studiów na ww. kierunkach).

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

1. Doświadczenie w pracy w administracji.
2. Doświadczenie w pracy związanej z projektowaniem architektoniczno-budowlanym lub realizacją obiektów budowlanych.
3. Znajomość przepisów ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane w tym przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Doświadczenie w pracy z klientem.
5. Znajomość rodzaju i zakresu spraw załatwianych w Wydziale Architektury Budownictwa.
6. Umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych.
7. Obsługa komputera, pakietu Office i urządzeń biurowych.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność radzenia sobie ze stresem,
10. Samodzielność, terminowość i odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności: prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie pozwoleń na budowę, weryfikację zgłoszeń o zamiarze realizacji robót budowlanych nie wymagających pozwolenia, prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

IV. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- liczba lub wymiar etatu: 1,
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 13/2023 Starosty Leszczyńskiego z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie,
- praca administracyjno-biurowa, przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie, wymagająca także wyjść poza miejsce pracy,

- kontakt z klientem,
- praca wykonywana w budynku przy pl. Kościuszki 4B w Lesznie, budynek piętrowy,
- stosunek pracy zostanie nawiązany w termin określonym w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy, nie wcześniej niż 1 maja 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane podanie o przyjęciu na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny).
2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz w załączeniu).
4. Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (formularz w załączeniu).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata (formularz w załączeniu):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

WAŻNE: Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub doręczone listownie w terminie odbioru

do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰

na adres: Starostwo Powiatowe w Lesznie, plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa.*

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do starostwa), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat-leszczynski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta

Jarosław Wawrzyniak