

Or.2110.3.2025

S T A R O S T A M Ł A W S K I
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława

I. Stanowisko

Podinspektor w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska
Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji
(nazwa stanowiska pracy)

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku/specjalności budownictwo, architektura, instalatorstwo sanitarne, budownictwo drogowe lub gospodarka przestrzenna,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 07 lipca 1994r. prawo budowlane,
 - b) ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
 - c) ustawa z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
 - e) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody,
 - f) ustawa z dnia 03 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
4. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
5. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie zgodności zagospodarowania działki lub terenu z:
 - miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy,

- przepisami; w tym techniczno – budowlanymi.
- 2. Sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń.
- 3. Sprawdzanie zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi z polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
- 4. Sprawdzanie czy osoba wykonująca projekt posiada wymagane uprawnienia budowlane.
- 5. Przygotowanie akt do wydania decyzji administracyjnych w sprawach:
 - pozwoleń na budowę i rozbiórkę;
 - pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania.
- 6. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwolenie na budowę.
- 7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokalu.
- 8. Przyjmowanie zgłoszeń wykonywania robót budowlanych nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 9. Prowadzenie - rejestracja spraw wpływających do E-obiegu oraz rejestr wniosków o pozwolenie na budowę w systemie RWDZ (internetowego centralnego Rejestru, Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń w sprawach budowlanych).
- 10. Przygotowywanie informacji, ocen i analiz dotyczących inwestycji i remontów.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, remontowe, dostawy i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada windę.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,

6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Podinspektora w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 14 marca 2025r.** do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem osoby aplikującej na dane stanowisko oraz z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Infrastruktury, Rolnictwa i Środowiska – Dział Budownictwa, Architektury i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Mławie”.**

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój

- nr 15) przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.
 5. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy może zapoznać się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Mławie „Procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów”, którą do wglądu można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mławie – Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15 – I piętro) lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Mławie www.bip.powiatmlawski.pl w menu przedmiotowym w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

Mława, dnia 27 lutego 2025r.

STAROSTA MŁAWSKI
Witold Okumski