

Or.2110.1.2026

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

Stanowisko 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 lub inne pokrewne i niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku,
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 był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

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 pozwoleniu 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. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zmianami) przewidywane minimalne miesięczne wynagrodzenie brutto na tym stanowisku wynosi od ok 5 000 zł. do ok 8 000 zł.

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/kandydatki zamierzającego/zamierzającej 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/kandydatki ubiegającego/ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym 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, w tym wolne kierownicze 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/kandydatki 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/kandydatkę 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 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 05 lutego 2026r.** 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 **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze 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 21 stycznia 2026r.

STAROSTA MŁAWSKI

Witold Okumski