

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1

**podinspektora ds. administracji architektoniczno - budowlanej w Wydziale
Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach
(na czas określony od 01.11.2011 r. do 31.10. 2012 r.)**

I. Wymagania ogólne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ wykształcenie wyższe o profilu technicznym z zakresu budownictwa lub architektury,
- 5/ umiejętność obsługi komputera,
- 6/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność weryfikowania dokumentacji budowlanej,
- 2/ znajomość przepisów szczególnych z zakresu pracy Wydziału, w szczególności ustawy prawo budowlane i jej przepisów wykonawczych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Wydziału, w szczególności z realizacją ustawy prawo budowlane.
2. Prowadzenie teczek tematycznych prowadzonych przez siebie spraw.
3. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji w sprawach pozwoleń na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę.
4. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń, decyzji, postanowień, opinii i innych dokumentów przekazywanych do Wydziału przez jednostki i organa współpracujące.
5. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów budowlanych, wydawania pozwoleń na budowę i ich przeniesień: sprawdzenie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności projektu zagospodarowania z przepisami, sprawdzenie kompletności przedkładanych do zatwierdzenia projektów i wymaganych dokumentów, wykonania i sprawdzenia projektów przez osoby uprawnione.
7. Prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę oraz przyjęcia zgłoszeń rozbiórki.
8. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania.
9. Prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia zgłoszeń na roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę.
10. Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
11. Przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
12. Przygotowanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
13. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających stan prawny.
14. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów statystyki państwowej.
15. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu pracy Wydziału.
16. Przygotowywanie informacji na stronę internetową Urzędu, w tym BIP.
17. Przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń do prasy i na tablicę ogłoszeń.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys (CV),
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ dokument poświadczający wykształcenie,
- 5/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6/ kserokopie świadectw pracy,
- 7/ oświadczenie o niekaralności i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki, pokój nr 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. administracji architektoniczno - budowlanej w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach**” w terminie do **14 października 2011 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / bip.um.suwalki.pl / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”

Suwałki, dn.2011-10-04