

**Urząd Miasta Płocka  
pl. Stary Rynek 1  
09-400 Płock  
ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. administracji architektoniczno-budowlanej**

**Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta  
Referat Administracji Architektoniczno - Budowlanej**

**Ogłoszenie NR 43/2021**

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących udzielania odstępstwa lub odmawiających udzielenia odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- 2) sprawdzanie kompletności i zgodności projektu budowlanego z wymaganiami Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
- 3) udział w przygotowywaniu i opracowywaniu projektów decyzji:
  - o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
  - o pozwoleniu na rozbiórkę wraz z zatwierdzeniem projektu rozbiórki;
  - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, drogi gminnej lub powiatowej;
  - o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, w przypadku konieczności wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych z określeniem granic niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
  - o zmianie pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
  - o przeniesieniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, za zgodą strony, na rzecz której decyzja została wydana, na rzecz innego podmiotu, jeżeli przyjmie on wszystkie warunki zawarte w tej decyzji;
  - o uchyleniu pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, w przypadku stwierdzenia przez właściwy organ nadzoru budowlanego, w drodze decyzji, istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę/zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
  - o uchyleniu pozwolenia na budowę/zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w innych przypadkach wynikających z art. 145 Kodeksu postępowania administracyjnego, w wyniku wznowienia postępowania administracyjnego na żądanie strony lub z urzędu;
  - na żądanie wnoszącego wniosek, odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, poprzedzającej wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 4) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących udzielania odstępstwa lub odmawiania udzielenia odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- 5) sprawdzanie kompletności i zgodności projektu budowlanego z wymaganiami Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń:
  - zamiaru rozbiórki budynków i budowli, także obiektów i urządzeń budowlanych, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy obiektów wymagających pozwolenia na rozbiórkę;
  - zamiaru budowy, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy budowy objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - zamiaru wykonania robót budowlanych, wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji, jeżeli zgłoszenie dotyczy wykonywania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
  - zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków:

- o pozwolenie na budowę (również w formie elektronicznej - RWD);
- o pozwolenie na rozbiórkę (również w formie elektronicznej - RWD);
- o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej;

8) prowadzenie rejestru decyzji:

- o pozwoleniu na budowę (również w formie elektronicznej - RWD);
- o pozwoleniu na rozbiórkę (również w formie elektronicznej - RWD);
- o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;

9) prowadzenie rejestru zgłoszeń: zamiaru budowy i wykonania robót budowlanych oraz rozbiórki budynków i budowli oraz zmiany sposobu użytkowania;

10) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę/ o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, z wyjątkiem rejestrów dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia;

11) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem i kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń organom nadzoru budowlanego;

12) wizje terenowe przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami Prawa budowlanego;

13) rejestracja dziennika budowy, rozbiórki, montażu oraz zamiaru budowy instalacji zbiornikowych gazów płynnych z pojedynczym zbiornikiem o pojemności do 7,0 m<sup>3</sup>;

14) wydawanie zaświadczeń:

- o samodzielności lokalu mieszkalnego lub przeznaczonego na cele inne niż mieszkalne;
- potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego potrzebne do uzyskania dodatku mieszkaniowego;

15) udzielanie odpowiedzi na skargi oraz przesyłanie odwołań i zażaleń do organów II instancji wraz z ewentualnym odniesieniem się do ich treści;

16) wydawanie opinii w sprawie podziału nieruchomości na podstawie przepisów odrębnych;

17) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w obszarze budownictwa.

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie budownictwa, architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej, planowania przestrzennego lub inżynierii środowiska;
6. umiejętność czytania rysunków technicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.);
- z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 ze zm.).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na III piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na III piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego,*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o posiadaniu umiejętności czytania rysunków technicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) -  *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego -  *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie do dnia **30 listopada 2021 roku**.

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do wykonywania czynności w Biurze Obsługi Klienta w terminie do dwóch tygodni celem zapoznania ze specyfiką pracy Urzędu Miasta Płocka.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6

**Dodał** Magdalena Kania

**Data dodania** 2021-11-18 11:00:13

**Data startu** 2021-11-19 11:11:00

**Data zakończenia** 2021-11-30 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany