

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. architektury i budownictwa
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Architektury i Budownictwa
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, - planowany termin zatrudnienia 15 luty 2017 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	średnie lub wyższe z zakresu budownictwa lub architektury albo wyższe II stopnia w zakresie prawa lub planowania przestrzennego
2.2. Doświadczenie zawodowe	-----
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność posługiwania się programem WORD i EXCEL
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, 3) ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane 4) ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres, - komunikatywność, - samodzielność,
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa, architektury, planowania przestrzennego, - preferowane posiadanie uprawnień budowlanych do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi, - preferowane doświadczenie w administracji publicznej lub w firmach z branży budowlanej
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. budownictwa należy:

	1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji, 3) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót, budowlanych nie objętych obowiązkami uzyskania pozwolenia na budowę, 4) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia, 5) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w zgłoszeniach o zamiarze budowy lub wykonania robót budowlanych, 6) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia, 7) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali, 8) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego lokalu mieszkalnego lub domu jedno-rodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego, 9) wydawanie dzienników rozbiórki i robót budowlanych, 10) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych, 11) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości, 12) przygotowanie rozstrzygnięć Starosty w zakresie uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, 13) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i zgłoszeń, 14) obsługa programu PROTON.
1.2. Upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z przedstawicielami komórek i jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz innych urzędów, instytucji i indywidualnymi interesantami.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH nie dotyczy	