

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 1 grudnia 2021 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	wykształcenie średnie budowlane
2.2. Doświadczenie zawodowe	Roczny staż pracy w administracji publicznej lub w jednostkach branży budowlanej (na stanowiskach związanych z uczestnictwem w procesie budowlanym)
2.3. Inne wymagania	Umiejętność posługiwania się programem WORD
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość ustaw: ▪ Prawo budowlane ▪ Kodeks postępowania administracyjnego ▪ o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
3.2. Wymagania interpersonalne	▪ umiejętność pracy w zespole, ▪ odpowiedni stosunek do klienta, ▪ komunikatywność, ▪ odpowiedzialność, ▪ dyspozycyjność, ▪ chęć rozwijania kwalifikacji poprzez szkolenia, ▪ zdolność analitycznego myślenia, ▪ odporność na stres
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa, architektury, prawa lub planowania przestrzennego, posiadanie uprawnień budowlanych do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi, prawo jazdy kat. B
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. architektury i budownictwa należy: 1) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie: a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,

	b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, 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) Potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali. 8) Potwierdzenie wyposażenia technicznego lokalu mieszkalnego lub domu jedno-rodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego. 9) Wydawanie dzienników budowy. 10) Wydawanie pozwoleń na rozbiórkę lub budowę 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	

Opracował:

Naczelnik Wydziału
Techniki i Budownictwa

Włodzimierz Wechman

Zatwierdził:

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Zweryfikował:

Sekretarz Powiatu

Leszek Maliński