

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
NACZELNIKA WYDZIAŁU BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA
Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

DO NABORU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA:

- wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, prawo, ochrona środowiska lub administracyjne,
- posiada co najmniej roczny staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

KANDYDAT POWINIEN DODATKOWO:

- znać przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań oraz posiadać umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności przepisy prawa wynikające z :
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r., poz. 290 t. j.),
 - ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016r. poz. 778 t.j.)
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2016r., poz. 672 t.j.)
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015r. poz. 1651 t.j.)
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
- posiadać umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- obsługiwać biegle sprzęt biurowy (obsługa komputera, faksu, ksero itp.),
- powinna go cechować rzetelność, sumienność.

OPIS STANOWISKA PRACY:

a) dane podstawowe:

Nazwa stanowiska pracy: Naczelnik Wydziału

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1786 t.j) oraz Zarządzenia Nr 2/16 Starosty Świebodzińskiego z dnia 19 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Świebodzinie

Przełożeni: Bezpośrednio podporządkowany Wicestarości.

b) zakres obowiązków na stanowisku:

1. Załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw.
2. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. Organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
4. Zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych przepisów prawnych.
5. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą.
6. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady i Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
7. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach, Zarządu na zasadach określonych w Statucie Powiatu.
8. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza.
9. Wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

10. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
11. Prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowiskach pracy.
12. Racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzony Wydziałowi mienie.
13. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników Wydziału.
14. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
15. Realizacja zadań wynikających z programu ochrony środowiska.
16. Opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gminnych programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami.
17. Przygotowanie projektu i zmian planu finansowego w zakresie budżetu Wydziału.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 3 stycznia 2017 roku;

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w pok. nr 7 lub przesać pocztą w terminie do dnia 3 stycznia 2017r. (**decyduje data wpływu do Starostwa**) pod adresem: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie – „Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska”.

DODATKOWE INFORMACJE:

1. Telefon kontaktowy (068) 47 55 362.
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>).
4. Po przeprowadzeniu oceny ofert kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiej części postępowania konkursowego. Po zakończeniu postępowania konkursowego wyłoniony zostanie kandydat spełniający wymagania i oczekiwania pracodawcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>).

STAROSTA

Zbigniew Szumski