

**Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr 3/2025 na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Architektury, Budownictwa,
Rolnictwa i Leśnictwa**

(nazwa stanowiska pracy)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe, ukończone studia II stopnia,
 - b) studia magisterskie na kierunku: administracja,
 - c) staż pracy minimum 7 lat w administracji rządowej lub samorządowej,
 - d) doświadczenie w obsłudze interesantów,
 - e) umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
 - f) sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
 - g) komunikatywność,
 - h) odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
 - i) umiejętność współpracy,
 - j) dobra organizacja pracy,
 - k) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - l) obywatelstwo polskie,
 - m) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - n) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) profesjonalna obsługa beneficjenta, komunikacja interpersonalna,
 - b) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP,
 - c) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej,
 - d) samodzielność,
 - e) odpowiedzialność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

 - a) prowadzenie rejestrów spraw rozpatrywanych przez Wydział w formie papierowej i elektronicznej (RWDZ),
 - b) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii:
 - ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,

- ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tymi projektami,
- innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- c) przekazywanie do organów podatkowych gmin kopii otrzymanych zgłoszeń zamiaru budowy, kopii wydanych decyzji dotyczących obiektów kubaturowych,
- d) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestru, wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia,
- e) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- f) wydawanie dziennika budowy, montażu i rozbiórki,
- g) archiwizacja spraw wydziałowych.

Zadania pomocnicze:

- obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – e-PUAP,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno,
- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*,
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) (uchylony)
- c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane jak i dodatkowe przedłożone dokumenty (również kserokopie) muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 3/2025 na stanowisko

Podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Leśnictwa”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 26.05.2025 r. o godzinie 15³⁰ (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/>).

15. 05. 2025

Mogilno.....

Starosta Mogileński

STAROSTA MOGILEŃSKI

Tomasz Krzesiński