

**Starosta Mogileński  
ogłasza nabór nr 5/2023 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 I stopnia,
  - b) wykształcenie o kierunku architektura, budownictwo, administracja, zarządzanie,
  - c) staż pracy minimum 2 lata w administracji samorządowej lub rządowej,
  - d) umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
  - e) umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
  - f) predyspozycje osobowościowe:
    - rzetelność,
    - sumienność,
    - dobra organizacja pracy,
    - samodzielność,
    - odpowiedzialność,
    - odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
    - umiejętność współpracy,
    - komunikatywność,
    - wysoka kultura osobista,
  - g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - h) obywatelstwo polskie,
  - i) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów prawa:

  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
  - ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) prowadzenie rejestrów spraw rozpatrywanych przez Wydział w formie papierowej i elektronicznej (RWD2 i RWDZ),
  - b) wprowadzenie dokumentacji dotyczących prowadzonych spraw do rejestru elektronicznego oraz oprogramowania COMARCH ERGO,
  - c) 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,
- d) przekazywanie do organów podatkowych gmin kopii otrzymanych zgłoszeń zamiaru budowy, kopii wydanych decyzji dotyczących obiektów kubaturowych,
- e) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestru, wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia,
- f) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- g) digitalizacja materiałów archiwalnych,
- h) wydawanie dziennika budowy, montażu i rozbiórki,
- i) skanowanie aktów notarialnych, postanowień sądu, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień.

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 o 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 dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 5/2023 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska, Architektury, Budownictwa, Rolnictwa i Leśnictwa”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 09.10.2023 r. o godzinie 12<sup>00</sup> (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/>).

25. 09. 2023

Mogilno.....

STAROSTA MOGILENSKI

*Tomasz Krzesiński*  
.....