DOiK-RKiS.210.53.2024.MB

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor**

**ds. administracji architektoniczno-budowlanej**

**w Departamencie Urbanistyki i Architektury,**

**Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak również poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe w kierunku: budownictwa lub architektury lub architektury i urbanistyki lub architektury krajobrazu lub gospodarki przestrzennej;
* znajomość ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych;

- znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office;

* umiejętność pracy w zespole;
* umiejętność analitycznego myślenia;
* komunikatywność;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:** ;
* co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej;
* obsługa programów graficznych.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* prowadzenie procedur: zatwierdzania projektów zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego poprzedzających wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę, udzielania pozwoleń na: budowę, rozbiórkę, wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
* przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub rozbiórki oraz wykonywania robót budowlanych;
* przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
* przygotowywanie wniosków do Ministra w sprawie odstępstwa od warunków technicznych projektowania;
* przygotowywanie postanowienia w sprawie udzielenia bądź odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
* przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
* przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
* rozstrzyganie w drodze decyzji na wniosek inwestora o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości, w celu wykonania robót budowlanych objętych prawomocną decyzją pozwolenia na budowę lub decyzją pozwolenia na wznowienie robót;
* przygotowywanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i o innym przeznaczeniu niż mieszkalny;
* przygotowywanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami: obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego lub uchwał w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub towarzyszącej;
* przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
1. **Wymagane dokumenty:**
* życiorys (CV) - podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –
[dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 18.09.2024 r. do 27.09.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Departamencie Urbanistyki i Architektury, Referat Administracji Architektoniczno - Budowlanej w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 27 września 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 - parter sala
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.