

**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 urzędzeń 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%.

2. 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.

3. Wymagania dodatkowe: ;

- co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej;
- obsługa programów graficznych.

4. 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 odstąpienia od warunków technicznych projektowania;
- przygotowywanie postanowienia w sprawie udzielenia bądź odmowy zgody na odstąpienie 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.

5. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.