

Numer ogłoszenia: 153903

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektor wojewódzki ds. architektoniczno-budowlanych w Wydziale Infrastruktury

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- ocena kompletności akt sprawy przekazanej przez starostę wraz z odwołaniem w celu ustalenia skuteczności wniosku,
- ocena zgodności zamierzeń budowlanych, na budowę których udzielił pozwolenia starosta, z przepisami prawa,
- prowadzenie postępowania odwoławczego oraz postępowań nadzwyczajnych (wznowieniowe i nieważnościowe) i przygotowywanie decyzji kończących te postępowania,
- prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu rozstrzygnięcia spornych interesów stron i doprowadzenia do wyjaśnienia sprawy,
- prowadzenie kontroli (problemowych, kompleksowych, doraźnych) działalności starosty z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej i przestrzegania prawa,
- współpraca z organami nadzoru budowlanego i uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz z konserwatorem zabytków w celu zapewnienia ochrony obiektom cennym pod względem wartości historycznych,
- przygotowywanie odpowiedzi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w związku ze skargami na decyzje wydane w trybie odwoławczym i reprezentacja Wojewody przed Wojewódzkim Sadem Administracyjnym,
- przekazywanie właściwemu ministrowi odwołań od decyzji wydawanych w trybie nadzwyczajnym wraz z aktami sprawy oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi powszechne.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych i prowadzeniem kontroli,
- zagrożenie korupcją,
- praca w terenie,
- krajowe wyjazdy służbowe,
- różne interpretacje przepisów w rozstrzygnięciach organów nadrzędnych i wyrokach sądów administracyjnych,
- permanentna zmiana przepisów,
- odpowiedzialność karna i finansowa za wydanie decyzji z naruszeniem prawa,
- praca na ustawach szczególnych, w stosunku do których brak orzecznictwa,
- łączenie w jednej decyzji spraw z różnych dziedzin (gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, budownictwo, ochrona środowiska, ochrona przyrody, itd.).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na XI piętrze

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy**n i e z b ę d n e**

- wykształcenie wyższe,
- powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność negocjacji i argumentowania,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, , ustawy o własności lokali, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Kodeksu cywilnego, ustawy o drogach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook.

pożądane:

- przeszkolenie z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego i przepisów związanych,
- doświadczenie zawodowe w obszarze budownictwa.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 30 sierpnia 2013 r.

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje:

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263.