***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi administracyjnej w zakresie prowadzenia elektronicznego systemu RWDZ w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

*1) Wykształcenie wyższe magisterskie.*

*2) Doświadczenie zawodowe w pracy samorządowej administracji architektoniczno-budowlanej minimum 5 lat.*

*3) Minimum 3-letni staż pracy w prowadzeniu w formie elektronicznej rejestrów wniosków, decyzji i zgłoszeń /RWDZ/ potwierdzony dokumentem.*

*4) Znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postepowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym.*

*5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.*

*6) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

*7) Posiadanie obywatelstwa polskiego.*

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

*1) Znajomość obsługi programów w tym obsługi systemu RWDZ i aplikacji biurowych MS Office.*

*2) Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, terminowość.*

*3) Odporność na stres.*

*4) Samodzielność, sumienność.*

*5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.*

*6) Umiejętność sporządzania pism urzędowych.*

*7) Dobra organizacja czasu pracy.*

***3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:***

*1) Prowadzenie Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.*

*2) Wprowadzanie danych do publicznej wyszukiwarki informacji, które dotyczą wniosków o pozwolenie na budowę i zgłoszeń budowy składanych do organu administracji architektoniczno-budowlanej oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę.*

***4. Wymagane dokumenty:***

*1) Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej.*

*2) Curriculum vitae.*

*3) List motywacyjny.*

*4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.*

*5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./.*

*6) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.*

*7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.*

*8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.*

***5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

*1) Termin:* ***do dnia 27 lutego 2020 r. godzina 15:00.***

*2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi administracyjnej w zakresie prowadzenia elektronicznego systemu RWDZ w Wydziale Administracji Architektoniczno-Budowlanej w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.”*

*3) Miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 3, parter.*

***6. Informacje dodatkowe:***

*1) Kontakt z kadrami: telefon /34/ 322-91-27.*

*2) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym* ***/tj. po 27 lutego 2020 r. godzina 15:00/ nie będą rozpatrywane.***

*3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.*

*4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.*

*5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.*

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu wynosił powyżej 6%.***

*Częstochowa, dnia 12 lutego 2020 r.*