

<p align="center">CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU: Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury – 1 etat.</p>

1	<p>a/ Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Naczelnika Wydziału Budownictwa i Architektury</p> <ul style="list-style-type: none"> a) należyta organizacja pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, określonych w rozdziale IV § 33 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego , b) właściwy dobór pracowników, kierowanie ich na kursy i szkolenia celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżące zapoznawanie z zasadami i obowiązkami wynikającymi z nowych przepisów prawnych oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, c) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty. d) opracowywanie rocznego planu działania oraz rocznego planu kontroli Wydziału oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją przez poszczególne stanowiska pracy, e) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Wydziału, f) czuwanie nad merytorycznym, terminowym i zgodnym z przepisami KPA załatwianiem spraw przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich pracy g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, prawidłowym ewidencjonowaniem i przechowywaniem akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów i wyposażenia biurowego, h) sprawowanie nadzoru w zakresie postępowania pokontrolnego i kontroli sprawdzających, i) czuwanie nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami przyjmowaniem i załatwianiem interesantów przez pracowników Wydziału j) nadzór i kontrolę nad załatwianiem wniosków zgłaszanych przez pracowników Wydziału, k) wykonywanie innych spraw zleconych przez Starostę, a nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie obowiązków. <p>b/ Zakres odpowiedzialności:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy. 2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych. 4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
---	--

	c/ zakres uprawnień:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku, 2. prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień, 3. składanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy na swoim stanowisku oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa, 4. prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.
	d/ wyposażenie stanowiska pracy:
	<ol style="list-style-type: none"> a) Komputer z odpowiednim oprogramowaniem b) Urządzenia wspomagające pracę biurową. c) Dostęp do zasobów informacji prawnej d) Dostęp do konsultacji problemów formalno-prawnych z Radcą Prawnym Starostwa.
2	Wykształcenie
	Konieczne: Wyższe z zakresu budownictwa lub architektury
	Pożądane: Wyższe magisterskie z zakresu budownictwa lub architektury
3	Doświadczenie zawodowe
	Konieczne: Staż pracy min. 5 lat.
	Pożądane: Staż pracy w administracji publicznej co najmniej 2 lata.
4	Kursy/szkolenia
	Konieczne: brak wymagań
	Pożądane: kursy i szkolenia merytorycznie związane z zarządzaniem w administracji publicznej i zagadnieniami prawa budowlanego.
5	Licencje/certyfikaty
	Konieczne: brak wymagań
	Pożądane: uprawnienia budowlane
6	Praktyka
	Konieczna: Praca na stanowiskach związanych z pracą Wydziału.
	Pożądane:
7	Umiejętności
	Konieczne: Obsługa komputera i programów biurowych.
	Pożądane:

8	Cechy osobowości
	Konieczne:
	Pożądane:
9	Inne wymagania formalne na tym stanowisku - stan zdrowia:
	Konieczne:
	Pożądane:

z up. STAROSTY

MB
mgr Julian Baran
SEKRETARZ

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)