



Opis stanowiska pracy jako narzędzie planowania ścieżki kariery zawodowej pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej¹: Wydział Architektury i Budownictwa
2. Nazwa stanowiska pracy: 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu²: wieloosobowe stanowisko ds. administracji budowlanej 2.2. Według tabeli zaszeregowania: referent
3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: Sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności: - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska, - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych, - zgodności rozwiązań architektoniczno — budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, - wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa³: bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Architektury i Budownictwa 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: stanowisko ds. administracji budowlanej (w wybranych gminach) 2) jest zastępowany przez: stanowisko ds. administracji budowlanej
5. Warunki pracy⁴: podstawowy system pracy -czas pracy od 7.30-15.30, Miejsce pracy- Wydział Architektury i Budownictwa Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Kopernika 9, 09-200 Sierpc Narzędzia pracy — komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godz.) urządzenia biurowe (kserokopiarka, drukarka)

¹ Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy.

² Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu.

³ Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku.

⁴ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy.



6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:

- 1) Przygotowanie dokumentów formalno — prawnych niezbędnych do podjęcia decyzji w niżej wymienionych sprawach, a w szczególności:
 - a) wydawania pozwoleń na budowę /na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych,
 - b) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
 - c) zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - d) wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę w razie bezskutecznego upływu terminu usunięcia nieprawidłowości określonych wydanych wcześniej postanowieniem,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, gdy na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki znajduje się obiekt w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki ,
 - f) wydanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - g) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego,
 - h) uchylanie w drodze decyzji pozwolenia na budowę, w przypadku stwierdzenia przez właściwy organ istotnego odstępstwa od pozwolenia na budowę,
 - i) Udzielanie lub odmawianie zgody — po uzyskaniu właściwego ministra — na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - j) wydawanie pozwoleń na odbudowę, przebudowę, remont, rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego budowę — po uzyskaniu zezwolenia bądź opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - k) przepisywanie pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - l) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektów budowlanych i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.
- n) Przyjmowanie zgłoszeń zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- o) Wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszenia budowy obiektów budowlanych i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę oraz do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w przypadkach wymienionych w ustawie prawa budowlanego.
- p) weryfikacja obiektów budowlanych (budynek) zaprojektowanych



indywidualnie przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie pod względem zachowania warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki,

- 2) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji, a w szczególności wykonywanie projektu budowlanego przez osoby posiadające wymagane uprawnienia budowlane i legitymujące się aktualnym na dzień opracowania projektu budowlanego zaświadczeniem wydanym przez właściwą izbę samorządu zawodowego.
- 3) Dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego. Protokolarne ustalenia w toku tych czynności, stanowią podstawę do wydania decyzji oraz podejmowania innych środków przewidzianych w przepisach prawa budowlanego.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o samodzielnej funkcji mieszkalnej lokalu lub części budynku.
- 5) Przygotowanie spraw związanych z zażaleniami i odwołaniami przed przekazaniem do organu II instancji.
- 6) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej oraz terminowych informacji z działalności Wydziału wynikających z załatwionych spraw.
- 7) Określanie wysokości opłat cywilno-prawnych i skarbowych oraz kontrola i ich uiszczania przy prowadzonych czynnościach obsługi interesanta.
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do archiwizacji — zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 9) Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.
- 10) Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i Powiatu.
- 11) Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 12) Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
- 13) Wpływanie na kształtowanie w Wydziale życzliwych stosunków międzyludzkich i zasad właściwego współżycia społecznego.



Opis stanowiska pracy jako narzędzie planowania ścieżki kariery zawodowej pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, dotyczących zakresu obowiązku.
- 15) Wykonywanie wszystkich innych spraw ujętych w zadaniach i kompetencjach Wydziału, a zleconych przez Starostę.
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez naczelnika Wydziału.

7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):

- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów):

mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy): mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):

mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

* właściwe zakreślić

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie)

- obsługa urządzeń biurowych i multimedialnych oraz internetu

- umiejętność czytania projektów budowlanych oraz kreatywnego rozwiązywanie problemów, uczciwość, skrupulatność, pracowitość, wytrwałość, odpowiedzialność, punktualność.

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu:

referent: zgodnie z opisem podstawowym;

podinspektor – staż + zwiększenie odpowiedzialności, zakresu zadań;

inspektor – wykazywanie większej samodzielności w prowadzeniu spraw + staż na stanowisku podinspektora 3 lata.



Opis stanowiska pracy jako narzędzie planowania ścieżki kariery zawodowej pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

inspektor: zwiększenie zadań w zakresie analizy dokumentacji budowlanych pod
względem wymagań formalno-prawnych - awans w ramach grupy.

16.3. Pożądane szkolenia:

- 1) Z zakresu Prawa budowlanego
- 2) Przepisów wykonawczych do Prawa budowlanego i przepisów ochrony
środowiska
- 3) Przepisów ustawy k.p.a

4) Kryteria oceny okresowej⁵:

- 1) Sumienność
- 2) Sprawność
- 3) Bezstronność
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie pracy
- 6) Postawa etyczna
- 7) wiedza specjalistyczna
- 8) umiejętności analityczne
- 9) umiejętność pracy w zespole
- 10) samodzielność
- 11) komunikacja pisemna
- 12) komunikacja werbalna

SPORZĄDZIŁ:

dnia

Z up. STAROSTY

Jerzy Krzemiński
.....
Wydziału Architektury i Budownictwa
/pieczęćka imienna i podpis/

ZATWIERDZIŁ:

dnia

Przemysław Burzyński
.....
/pieczęćka imienna i podpis/

⁵ Stosowanie do pkt 15.2.

* właściwe zakreślić