

Starostwo Powiatowe w Lesznie
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4B

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 31 sierpnia 2026 roku

Starosta Leszczyński
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. administracji architektoniczno-budowlanej
w Wydziale Architektury i Budownictwa

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie minimum średnie, specjalność budownictwo lub architektura (dopuszcza się studentów ostatniego roku studiów na ww. kierunkach).

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) Mile widziane doświadczenie w administracji.
- 2) Znajomość przepisów Ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 3) Znajomość rodzaju i zakresu spraw załatwianych w Wydziale Architektury i Budownictwa.
- 4) Umiejętność pisania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych.
- 5) Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 6) Samodzielność, terminowość, odpowiedzialność.
- 7) Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 8) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków z zakresu działalności administracji architektoniczno-budowlanej oraz ich sprawdzanie.
- 2) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości i uzupełnienia braków we wnioskach o pozwolenie na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz zgłoszeniach budowy.
- 3) Przygotowywanie decyzji udzielających bądź odmawiających pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz decyzji z zakresu ustaw specjalnych.
- 4) Przygotowywanie decyzji odmawiających pozwolenia na budowę obiektu budowlanego na terenie, na którym znajduje się obiekt, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
- 5) Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany.

- 6) Przygotowywanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, zezwalającej na istotne odstępnie od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę.
- 7) Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę.
- 8) Przygotowywanie decyzji przenoszących pozwolenie na budowę na rzecz innego podmiotu.
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 10) Wnoszenie sprzeciwu w sprawie zgłoszeń budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
- 11) Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
- 12) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
- 13) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości lub uzupełnienia zgłoszeń.
- 14) Rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- 15) Przygotowywanie dokumentów związanych z rozpatrywaniem wniosków o zgodę na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych lub innych przepisów.
- 16) Przygotowywanie uzgodnień projektowanych rozwiązań obiektów budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu.
- 18) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 19) Prowadzenie rejestrów z zakresu działalności administracji architektoniczno-budowlanej.
- 20) Zakładanie dzienników budowy.
- 21) Przygotowywanie dokumentów związanych z uzgadnianiem decyzji wójtów i burmistrzów ustalających warunki lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 22) Przygotowywanie dokumentów dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 23) Przygotowywanie decyzji w sprawach niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej działki, jeżeli jest to niezbędne dla wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych.
- 24) Uczestniczenie wspólnie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w kontroli budów, wizji lokalnych, oględzin obiektów.

- 25) Przekazywanie kopii rejestrów Wojewodzie Wielkopolskiemu.
- 26) Przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wójtom i burmistrzom.
- 27) Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu działania Wydziału.
- 28) Przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego oraz innym jednostkom i organom dokumentów określonych w ustawie Prawo budowlane.
- 29) Przekazywanie do Urzędu Statystycznego informacji o ruchu budowlanym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
- 2) Stanowisko pracy: stanowisko urzędnicze.
- 3) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
- 4) Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze od 5.000,00 zł do 5.300,00 zł brutto.
- 6) Dodatek za wysługę lat (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe.
- 7) Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie.
- 8) Stosunek pracy zostanie nawiązany w terminie określonym w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy.
- 9) Pakiet socjalny.
- 10) Możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy).

5. Aplikacja musi zawierać (wymagane dokumenty):

- 1) List motywacyjny oraz CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz w załączeniu),
- 3) Oświadczenie kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO (formularz jako załącznik do niniejszego ogłoszenia).
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (wymienione w pkt. 1 ppkt 5).

Złożyć należy tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Aplikuj do 10 września 2026 roku do godz. 15:00.

Dokumenty aplikacyjne można składać z dopiskiem **dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji architektoniczno-budowlanej w Wydziale Architektury i Budownictwa:**

- osobiście w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie, Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno,
- za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu), na adres Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno,
- drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub ważnym podpisem zaufanym za pośrednictwem platformy e-doręczenia. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-doręczenia.

Adres e-Doręczeń AE:PL-89197-59904-BARBF-207

Informacje dodatkowe.

- 1) Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne), natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie przy Pl. Kościuszki 4B. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt pod adresem: iod@powiat-leszczynski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat-leszczynski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Dostępność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% (na podstawie art. 13a ust. 2 ustawa o pracownikach samorządowych).

STAROSTA

/-/ Maciej Wiśniewski