

## STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147

e-mail: [starostwo@grojec.pl](mailto:starostwo@grojec.pl)

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO NACZELNIKA WYDZIAŁU ROZWOJU, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o profilu:
  - budowlanym i powiązanim z budownictwem,
  - administracyjnym,
- c) doświadczenie zawodowe:
  - 5 lat stażu w urzędzie na stanowisku ds. inwestycji,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Excel),
- h) prawo jazdy kat.B
- i) wiedzy i umiejętności zawodowe – znajomość:
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995)
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 późn.zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693),
  - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458).

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu:
  - zamówień publicznych,
  - administracji,

- budownictwa i związane z budownictwem,
- b) 2 lata stażu na stanowisku kierowniczym,
- c) uprawnienia budowlane,
- d) obsługa programu kosztorysowego,
- e) wiedza w zakresie planowania i wykorzystywania środków z budżetu powiatu,
- f) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, asertywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

### **3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami i prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy.
2. Prowadzenie i kontrolowanie działań związanych z realizacją inwestycji i remontów w Starostwie oraz w jednostkach powiatowych.
3. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w sprawach finansowania inwestycji oraz z Biurem Promocji Powiatu.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów.
5. Przygotowywanie odbioru prac remontowych i inwestycji.
6. Współpraca i współdziałanie z instytucjami współfinansującymi zadania inwestycyjne, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych z pełną dokumentacją.
7. Współpraca z Komisjami Rady Powiatu i Biurem Rady w zakresie realizacji zadań związanych z inwestycjami.
8. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu, decyzji i zarządzeń Starosty w sprawie inwestycji powiatowych.
9. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty dotyczących realizacji inwestycji powiatowych.
10. Przygotowywanie i prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa.
11. Realizacja i kontrola prowadzonej korespondencji i dokumentacji inwestycyjnej oraz inwestycji i remontów.
12. Kontrola i prowadzenie spraw w zakresie dróg publicznych i kolei.
13. Realizacja i kontrola zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Udział w komisjach przetargowych.
15. Współpraca z samorządami i jednostkami powiatowymi w zakresie współrealizacji inwestycji.
16. Współpraca z inspektorami nadzoru budowlanego i kierownikami robót budowlanych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,

- c) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór ustalony został rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UR) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1

##### **5. Warunki zatrudnienia:**

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.

Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zatrudnienie planowane w wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (Punkt Informacyjny - parter) lub pocztą na adres urzędu: **Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 29 stycznia 2019 r. (data doręczenia do urzędu)** z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO NACZELNIKA WYDZIAŁU  
ROZWOJU, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bipgrojec.pl](http://www.bipgrojec.pl)) oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno być opatrzone następującą klauzulą:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA  
*K. Ambroziak*  
Krzysztof Ambroziak