

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

tel./48/ 6651100,

e-mail: starostwo@grojec.pl

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe / wyższe techniczne,
- c) doświadczenie zawodowe:
 - 2 lata doświadczenia związanego z nadzorem, prowadzeniem lub rozliczaniem 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) szkolenia lub kursy z zakresu:
 - zamówień publicznych,
 - administracji,
 - budownictwa i związane z budownictwem,
- b) wiedza w zakresie planowania i wykorzystywania środków z budżetu powiatu,
- c) praca w samorządzie, minimum 1 rok,

- d) 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 we współpracy z Sekretarzem Powiatu i dyrektorami jednostek.
3. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w sprawach finansowania inwestycji oraz z Biurem Promocji Powiatu w zakresie promocji wykonanych inwestycji.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem 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 pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894).

- 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 22 stycznia 2021 r. do godz. 15³⁰** (data doręczenia do urzędu) z dopiskiem:

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

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) 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
Krzysztof Ambroziak
Krzysztof Ambroziak