STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147
e-mail: grojec@grojec.pl

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„REFERENT W WYDZIALE INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ROZWOJU POWIATU”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie średnie**;
7. **doświadczenie zawodowe:** co najmniej2-letni staż pracy;
8. obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Exel);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. ustawy z dnia z 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. nr 32 poz. 191

ze zm.);

1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.
z 2022 r., poz. 2000 ze zm.);
2. ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
3. ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r., poz. 2351 ze zm.);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 ze zm.).
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. doświadczenie zawodowe: preferowane w jednostce samorządu terytorialnego;
7. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność;
8. umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, nawiązywania kontaktów.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:** Znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postepowań o udzielenie zamówienia publicznego, umiejętność opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania, przygotowania dokumentacji do złożenia wniosku zgłoszenia budowy.

**Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Prowadzenie korespondencji wydziału.
2. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki drogą mailową, pocztową.
3. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych.
4. Archiwizowanie dokumentów.
5. Prowadzenie korespondencji dot. Subregionu Żyrardowskiego.
6. Uczestnictwo w naradach i sporządzanie protokołów dot. Subregionu Żyrardowskiego.
7. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
8. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
9. Przygotowywanie dokumentów koniecznych do dokonania zgłoszenia budowy lub wykonania innych robót.
10. Przygotowanie dokumentów koniecznych do dokonania zgłoszenia rozpoczęcia robót.
11. Przygotowanie dokumentów do dokonania złożenia wniosku o wypisy i wyrysy z ewidencji gruntów.
12. Zaznaczanie inwestycji oraz opisywanie na mapach niezbędnych do złożenia zgłoszenia budowy.
13. Przygotowanie dokumentów koniecznych do dokonania złożenia wniosku o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew kolidujących z inwestycją drogową.
14. Przygotowanie dokumentacji do procedury odbiorowej inwestycji.
15. Uczestnictwo w spotkaniach i sporządzanie protokołów.
16. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do PZD.
17. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków.
18. Obsługa poczty elektronicznej i EZD.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę i Wicestarostę.
20. Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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.
10. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

**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, oświetlone światłem naturalnym
i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**6. 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **13 grudnia 2022 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu,
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA W WYDZIALE 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 na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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.*

Starosta

 Krzysztof Ambroziak