

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY SPECJALISTA w Wydziale Rozwoju i Polityki Społecznej

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne, posiadanie uprawnień budowlanych,
- co najmniej 4- letni staż pracy,
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność analizy dokumentacji technicznej, sporządzania przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich i harmonogramów robót,
- umiejętność analizy danych, wnioskowania i proponowania rozwiązań ukierunkowanych na realizację celu,
- umiejętność pozyskiwania i selekcji informacji,
- umiejętność przewidywania skutków podejmowanych działań,
- umiejętność oceny ryzyka podejmowanych działań,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera wraz z oprogramowaniem: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook), programy do kosztorysowania robót
- wiedza specjalistyczna z zakresu prawa budowlanego i przepisów wykonawczych, znajomość specyfiki samorządu terytorialnego oraz przepisów regulujących jego funkcjonowanie, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe:

- kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych, co najmniej 3-letni staż pracy w branży budowlanej, doświadczenie w zarządzaniu projektami, doświadczenie w pracy w administracji, umiejętność prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, umiejętność stosowania zasad i wytycznych dotyczących funduszy i programów UE,
- znajomość zasad pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym UE.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- obowiązkowość, zdyscyplinowanie, rzetelność, odpowiedzialność, zorientowanie na rezultaty pracy, odporność na stres, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i klientami, dodatkowo:
 - kreatywność w proponowaniu niestandardowych rozwiązań w procesie aplikowania i realizacji projektów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez powiat, w tym: realizacja procesów przygotowania, prowadzenia inwestycji i remontów oraz kontrola wydatków inwestycyjnych,
- analizowanie i weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysowej, w tym weryfikacja pod kątem jej zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych.,
- przygotowywanie/ weryfikacja przedmiotów robót, kosztorysów inwestorskich i harmonogramów realizacji inwestycji i remontów,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w postępowaniach na roboty budowlane i nadzór inwestorski, sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonych zamówień, organizowanie odbiorów robót, zapewnienie obsługi w okresie gwarancyjnym,
- prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie niepodlegającym przekazaniu zarządcom/użytkownikom,
- inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem środków na zadania

inwestycyjne ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, budżetowanie projektów, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku, obsługa procesu zawierania umów,

- obsługa wdrażania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
 - a/ pełnienie powierzonych funkcji w zarządzaniu projektami,
 - b/ gromadzenie, przygotowywanie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów (m.in. wniosków o płatność, projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, raportów z realizacji projektów, umów),
- przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu powiatu związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- współdziałanie z komórkami własnej jednostki, innymi jednostkami organizacyjnymi, innymi samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- współdziałanie z innymi pracownikami Wydziału w sprawach związanych z rozwojem powiatu i realizacją projektów,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz powierzonych przez Starostę lub Naczelnika Wydziału.

4. Odpowiedzialność pracownika:

- odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności,
- odpowiedzialność za powierzone wyposażenie na stanowisku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, dostęp do Internetu
- wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy/laptop, oprogramowanie, drukarka, skaner, telefon stacjonarny
- miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 (III piętro) oraz w razie konieczności w miejscu realizacji inwestycji/remontów, wyjazdy służbowe w zależności od bieżących potrzeb.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w STAROSTWIE, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6 %**.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):

- list motywacyjny (z wnioskiem o zatrudnienie) własnoręcznie podpisane,
- życiorys – CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie potwierdzone zaświadczeniem),
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączona do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane).

9. Dokumenty należy składać (w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR” – ZP) **w nieprzekraczalnym terminie do 07 maja 2019 r., do godziny 15,00.**

* osobiście w siedzibie Starostwa - KANCELARIA (pokój 117) lub

* za pośrednictwem poczty na adres:

***Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie
ul. Sobieskiego 3
22-300 Krasnystaw***

10. Dodatkowe informacje:

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po w/w terminie nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą – termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano przesyłkę w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną z testem pisemnym.

Oferty niezakwalifikowane do dalszego etapu postępowania konkursowego można odbierać osobiście, w terminie do 30 czerwca 2019 r. (pok. 316). Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.krasnystaw-powiat.pl).

Krasnystaw, 2019 – 04 – 16

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

Andrzej LEŃCZUK

