

**Starosta Sztumski**  
**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:**  
**Inspektor w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza z dniem 11 marca 2021 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektor w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji.

**1. Opis stanowiska**

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie wyższe budowlane;
- 6) minimum pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) posiada prawo jazdy kat. B
- 8) znajomość zagadnień prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 9) znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość obsługi komputera (Excel i Word),
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 5) komunikatywność,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) kreatywność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) łatwość uczenia się,
- 12) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) programowanie rozwoju powiatu z uwzględnieniem możliwości stworzonych w ramach środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych;
- 2) obsługa inwestycji realizowanych w ramach projektów unijnych oraz programów krajowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na etapie ich przygotowania, koordynacji ich realizacji i rozliczenia;
- 3) gromadzenie dokumentacji technicznej niezbędnej do ubiegania się o fundusze pomocowe i środki unijne na inwestycje powiatowe;

- 4) wspieranie jednostek powiatu przygotowujących i realizujących projekty unijne;
- 5) współpraca z jednostkami powiatowymi w zakresie przygotowywania remontów, modernizacji oraz inwestycji w powiecie;
- 6) planowanie środków na inwestycje, remonty i modernizacje realizowane przez powiat oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych;
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych będących w zakresie działania wszystkich Wydziałów Starostwa, po uzyskaniu pomocy merytorycznej w specjalistycznych zamówieniach od tych jednostek;
- 9) nadzór czynności realizowanych przez inwestora zastępczego;
- 10) przygotowywanie odbiorów końcowych robót inwestycyjnych i uczestniczenie w nich;
- 11) dokonywanie kontroli realizowanych modernizacji, inwestycji oraz wydawanie zaleceń;
- 12) przygotowywanie dokumentów dla Wydziału Finansowego po zakończeniu inwestycji w celu jej rozliczenia i zaktualizowania wartości majątku trwałego;
- 13) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, ustalenie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu oraz monitorowanie jej realizacji;
- 14) współpraca na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie UE, w tym z gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy;
- 15) współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

#### **6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów ( art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).*

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **26 marca 2021r. do godz. 12<sup>00</sup>** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-32.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [www.bip.powiatsztumski.pl](http://www.bip.powiatsztumski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**STAROSTA**

*mgr Sylwia Celmer*