

Starosta Sztumski

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor 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 10 sierpnia 2021 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor 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 minimum średnie
- 6) minimum trzyletni staż pracy w tym co najmniej dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 7) znajomość zagadnień prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych;
- 9) znajomość przepisów prawnych tj. ustawy: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

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) posiada prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa inwestycji realizowanych w ramach projektów unijnych oraz programów krajowych w zakresie koordynacji ich realizacji i rozliczenia;
- 2) gromadzenie dokumentacji technicznej niezbędnej do ubiegania się o fundusze pomocowe i środki unijne na inwestycje powiatowe;
- 3) współpraca z jednostkami powiatowymi w zakresie przygotowywania remontów, modernizacji oraz inwestycji w powiecie;
- 4) planowanie środków na inwestycje, remonty i modernizacje realizowane przez powiat oraz dokonywanie odbiorów i rozliczeń finansowych;
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 7) nadzór czynności realizowanych przez inwestora zastępczego;
- 8) przygotowywanie odbiorów końcowych robót inwestycyjnych i uczestniczenie w nich;
- 9) dokonywanie kontroli realizowanych modernizacji, inwestycji oraz wydawanie zaleceń;
- 10) przygotowywanie dokumentów dla Wydziału Finansowego po zakończeniu inwestycji w celu jej rozliczenia i zaktualizowania wartości majątku trwałego;
- 11) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, ustalenie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu oraz monitorowanie jej realizacji;
- 12) współpraca na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie UE, w tym z gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy;
- 13) 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 posiadanym obywatelstwie,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku;
- g) 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,
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) 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 **23 sierpnia 2021r. do godz. 14⁰⁰** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor 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 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.