

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021

Na podstawie **ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)** Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Lokalnego

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe administracyjne.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (MS – Office).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 2) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
4. Co najmniej 3 letni staż pracy, w tym dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych lub dokumentacji projektowej oraz udział w pracach komisji przetargowych.
2. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania procesów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania odbiorów poszczególnych etapów realizowanych inwestycji, w tym m.in.: sporządzanie protokołów odbioru robót oraz sprawdzanie zgodności faktur z harmonogramem rzeczowo-finansowym i zapisami w protokole odbiorowym.
4. Rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez powiat.
5. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) zawartych umów,
 - 2) przeglądów gwarancyjnych,
 - 3) przeglądów okresowych.
6. Monitorowanie przeglądów rocznych oraz pięcioletnich obiektów w zakresie prawidłowej eksploatacji budynków.
7. Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków administrowanych przez powiat.
8. Przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu o wyrażenie zgody na realizację zadań inwestycyjnych.
9. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Powiatu oraz sprawozdania z jego wykonania.
10. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w wydziale.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu.

Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 22 marca 2021 r. do godziny 14⁰⁰**.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.ostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.

Ostróda, dnia 11 marca 2021 r.