

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Lubartów, dnia 27 lutego 2024 r.

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji w Wydziale Inwestycji Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy minimum 3 lata;
- 2) studia podyplomowe, szkolenia, kursy w tematyce związanej z wymaganiami stawianymi na stanowisku w szczególności w zakresie pozyskiwania i zarządzania funduszami unijnymi, prawa zamówień publicznych i prawa budowlanego;
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office- Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet;
- 4) znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych;
- 5) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentów i opracowań na potrzeby aplikowania o środki zewnętrzne;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;

- 12) znajomość rozporządzenia 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;
- 13) znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi ze środków zewnętrznych na etapie przygotowania, realizacji i w okresie ich trwałości.
2. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedur przetargowych dla projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Weryfikacja projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z wymogami programowymi.
4. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiorem pod względem kompletności i zgodności zakresu rzeczowego z umową oraz wymaganiami programowymi.
5. Organizowanie i udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorach inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Rozliczanie realizowanych inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Przeprowadzanie przeglądów w okresie realizacji oraz w okresie gwarancji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, organizowanie odbiorów gwarancyjnych.
8. Monitorowanie inwestycji w okresie ich trwałości.
9. Prowadzenie prac nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pomocowych w zakresie projektów inwestycyjnych, w tym ich opracowywanie.
10. Przygotowywanie wniosków o wydanie wymaganych zgłoszeń, opinii, uzgodnień i pozwoleń niezbędnych do realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
11. Współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, przygotowaniu i wdrażaniu projektów inwestycyjnych, przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju oraz programów operacyjnych powiatu, planów inwestycyjnych.
12. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w Lubartowie w zakresie planowania i realizacji inwestycji dotyczących poprawy stanu powiatowej infrastruktury drogowej.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty Lubartowskiego w sprawach dotyczących wszelkiego rodzaju inwestycji.
14. Monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na realizację zadań własnych powiatu oraz analiza warunków dostępu i uczestnictwa w procedurze aplikacyjnej, w tym przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej.
15. Nadzór nad realizacją porozumień i umów partnerskich zawieranych przez powiat z samorządami gminnymi na realizację robót drogowych.
16. Uczestniczenie w tworzeniu budżetów i harmonogramów realizacji projektów.
17. Monitoring prawidłowości wydatkowania środków i osiągniętych wskaźników.
18. Przygotowywanie lub współpraca przy opracowaniu wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań/raportów.
19. Dbłość o jakość relacji i utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczania i sprawozdawczości.

20. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
21. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
3. Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku wielokondygnacyjnym.
4. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
5. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu.
7. Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
8. Dostępność:
 - a) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - b) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - c) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów,
 - d) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy),
 - e) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - f) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. List motywacyjny- podpisany.
3. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji w Wydziale Inwestycji Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji w Wydziale Inwestycji Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), albo za pośrednictwem platformy E PUAP na adres <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/katalog-spraw/profil-urzedu/e06h2b3oah> w terminie **do dnia 11.03.2024r. do godz. 10.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).



Starosta Lubartowski

Tomasz Marzęda