

Lubartów, dnia 16.05.2022 r.

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

Ogłoszenie o naborze

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

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

Wykonywanie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu w zakresie inwestycji.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy minimum 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office - Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe, szkolenia, kursy w tematyce związanej z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 6) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubartowie;
- 9) 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;
- 10) 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;
12. 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. wyjazdy w teren;
3. 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.)
4. miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez możliwości skorzystania z windy (strona południowa),
5. praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim;
6. 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);
7. warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
8. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰;

9. 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 par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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 inspektora ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu 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 pkt 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 inspektora ds. funduszy, środków pomocowych i inwestycji w Wydziale Inwestycji i Mienia Powiatu Starostwa Powiatowego w Lubartowie”, należy składać osobiście 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), w terminie **do dnia 27.05.2022r. 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
Ewa Zybala