

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

**1. Stanowisko pracy: Naczelnik Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 5 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie w zakresie zamówień publicznych, gospodarowania mieniem powiatu, realizacji inwestycji,
- 2) znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość platformy zakupowej tj. systemu elektronicznego platformazakupowa.pl, systemu Ewopis-Ewmapa-Mienie,
- 3) samodzielność, sprawność, bezstronność, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność zarządzania zespołem pracowników oraz dobra organizacja pracy.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**A. Zadanie główne:**

1. Kierowanie komórką organizacyjną na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jej funkcjonowanie oraz kompleksową realizację zadań,
2. Zapewnienie zgodnego z przepisami prawa wykonywania przypisanych komórce organizacyjnej zadań ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą, także odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań,
3. Realizacja, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej:

**1) do zadań wydziału w zakresie inwestycji należy w szczególności:**

- a) udział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie inwestycji powiatowych,
- b) przygotowanie, prowadzenie i bieżące nadzorowanie przebiegu realizowanych inwestycji powiatowych,
- c) sporządzanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji powiatowych,

- d) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w planowaniu budowy, modernizacji i remontów dróg powiatowych,
  - e) współdziałanie w planowaniu inwestycji i remontów oraz udzielanie pomocy technicznej powiatowym jednostkom organizacyjnym,
  - f) udział we wnioskowaniu i pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych (krajowych i unijnych) na realizację inwestycji powiatowych,
  - g) sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem inwestycji,
  - h) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie inwestycji powiatowych.
- 2) do zadań wydziału w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
- a) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z dokonywaniem zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - b) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z dokonywaniem zakupów dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie lub współudział w opracowaniu projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane przez powiat z wykonawcami,
  - d) sporządzanie projektów uchwał związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - e) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych.
- 3) do zadań wydziału w zakresie gospodarowania mieniem powiatu należy w szczególności:
- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu, w szczególności:
    - prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości powiatu,
    - prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
    - przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
    - prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
    - opracowywanie projektów uchwał dotyczących nabywania, zbywania oraz udostępniania nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
    - regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność powiatu.
- 4) do zadań wydziału w zakresie zarządzania - administrowania budynkami powiatu należy w szczególności:
- a) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkami i lokalami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości,
  - b) udział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali stanowiących własność powiatu,
  - c) zabezpieczenie mienia oraz ochrona budynków i lokali,
  - d) wykonywanie bieżących remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali,
  - e) utrzymanie porządku, czystości i ładu w budynkach oraz ich otoczeniu,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
  - g) sporządzanie projektów uchwał związanych z administrowaniem budynkami powiatu,
  - h) naliczanie opłat i czynszów.

- 5) do zadań wydziału w zakresie spraw gospodarczych należy w szczególności:
- a) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów,
  - b) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych,
  - c) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi,
  - d) zabezpieczenie łączności telefonicznej i internetowej,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań Starostwa, gospodarka mieniem ruchomym,
  - g) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.
- 6) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

Ponadto:

- 1) ustalanie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników,
- 2) wyznaczenie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 4) realizowanie przepisów dotyczących kontroli zarządczej,
- 5) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, zarządzeń i pism okólnych,
- 8) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,
- 9) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,
- 12) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 13) wykonywanie obowiązków określonych prawem zamówień publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
- 15) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 16) zapoznawanie się i podległych pracowników z bieżącymi nowelizacjami przepisów prawa,
- 17) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum,
- 18) rozpatrywanie petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 19) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz terminowe realizowanie i wdrażanie zaleceń pokontrolnych.

B. Zadania okresowe:

- 1) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) coroczne planowanie dochodów i wydatków w budżecie powiatu,
- 3) sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem inwestycji,
- 4) sporządzanie raz w roku informacji o stanie mienia powiatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
  - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
  - b) sytuacje stresowe,
  - c) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
  - d) w zależności od potrzeb związanych z zadaniami realizowanymi przez wydział konieczność wykonywania czynności służbowych poza biurem,
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
  - a) sprzęt informatyczny: standardowy zestaw komputerowy,
  - b) oprogramowanie: system Ewopis-Ewmapa-Mienie, pakiet Office, system elektroniczny platformazakupowa.pl, system informacji prawnej LEX, dostęp do portalu centralnego Biuletyn Zamówień Publicznych, Aplikacja - Ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych,
  - c) środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
  - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarko-kopiarka), niszczarka.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych**” w terminie do dnia 19 lipca 2019 r., do godziny 15:15.

9. Informacje dodatkowe.

**Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:**

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)  
lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów  
lub

- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia  
lub

- będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać w następujący sposób: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis..... ”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 2 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

a) wymiar czasu pracy – pełny etat,

b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,

c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <http://www.bip.powiat-nowomiejski.pl/>

STAROSTA

/ 09.07.2018

~~Andrzej Ochlań~~

(data, podpis Starosty)