

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: **specjalista w Wydziale Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 7) umiejętność sporządzania i analizowania kosztorysów inwestorskich, rozliczania zużycia materiałów w procesie inwestycyjnym, czytania projektów budowlanych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (rozdziały od 1 do 7), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia 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 (RODO),
- 2) doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji, zamówień publicznych, samodzielność, sprawność, bezstronność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

W zakresie inwestycji:

- 1) udział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie inwestycji powiatowych,
- 2) przygotowanie, prowadzenie i bieżące nadzorowanie przebiegu realizowanych inwestycji powiatowych,
- 3) sporządzanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji powiatowych,
- 4) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w planowaniu budowy, modernizacji i remontów dróg powiatowych,
- 5) współdziałanie w planowaniu inwestycji i remontów oraz udzielanie pomocy technicznej powiatowym jednostkom organizacyjnym,
- 6) udział we wnioskowaniu i pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych (krajowych i unijnych) na realizację inwestycji powiatowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem inwestycji,
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie inwestycji powiatowych,
- 9) 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.

W zakresie zarządzania - administrowania budynkami powiatu:

- 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkami i lokalami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości,
- 2) udział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali stanowiących własność powiatu,
- 3) zabezpieczenie mienia oraz ochrona budynków i lokali,
- 4) wykonywanie bieżących remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali,
- 5) utrzymanie porządku, czystości i ładu w budynkach oraz ich otoczeniu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.

W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) gospodarowanie taborem samochodowym.

B. Zadania okresowe: sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem inwestycji.

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 wykonywanych 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: Pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX, dostęp do portalu centralnego Biuletyn Zamówień Publicznych, RODOS – program do kosztorysowania,
 - 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 (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22¹ 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 posiadaniu umiejętności sporządzania i analizowania kosztorysów inwestorskich, rozliczania zużycia materiałów w procesie inwestycyjnym, czytania projektów budowlanych,

- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 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),
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, które ubiegają się o zatrudnienie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości (kopia poświadczona 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 Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Specjalisty w Wydziale Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych**” w terminie **do dnia 20 lipca 2020 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 według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis..... ”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://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 1 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. Stanowisko **może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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 <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ _____ /
(data, podpis Starosty)