OR.2110.1.2020

**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: **inspektor 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. minimum 3 letni staż pracy,
7. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
8. 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. 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 robot 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:
3. praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. sytuacje stresowe,
5. większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej,
6. w zależności od potrzeb związanych z zadaniami realizowanymi przez wydział konieczność wykonywania czynności służbowych poza biurem.
7. częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb,
8. wyposażenie stanowiska pracy:
9. sprzęt informatyczny: standardowy zestaw komputerowy,
10. oprogramowanie: Pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX, dostęp do portalu centralnego Biuletyn Zamówień Publicznych, RODOS – program do kosztorysowania,
11. środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
12. 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. 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 świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
11. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
12. posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
13. 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 **Inspektora w Wydziale Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych”** w terminie **do dnia
06 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:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. 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,
3. 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)