

KB. 2110.1.2023

Starostwo Powiatowe w Lesku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

***Podinspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym
w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy***

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 26 października 2023 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie:
 - wykształcenie min. wyższe I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku:
 - charakter lub typ szkoły: Szkoła wyższa o charakterze uniwersyteckim lub nieuniwersyteckim. Typ szkoły publiczna lub niepubliczna.
 - wymagany profil – specjalność umożliwiaющая wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku – brak szczegółowych preferencji;
- f) doświadczenie zawodowe:
 - doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane
 - doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych lub

- doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: minimum 6 - miesięczny staż w administracji samorządowej lub rządowej;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe:

rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, szacunek do drugiego człowieka, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

2. Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.

3. Umiejętności zawodowe:

1. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu i systemów informatycznych.

2. Znajomość zagadnień w zakresie obsługi jednostek samorządu terytorialnego.

3. Znajomość aktów prawnych, a w szczególności ustaw:

- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- Statut Powiatu Leskiego,
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, prowadzenie protokołów postępowań.
2. Obsługa wewnętrznej poczty, portalu e-Zamówienia (m.in. ogłoszeń o zamówieniu, udzieleniu zamówienia), elektroniczne zamówienia publiczne.
3. Sporządzanie wymaganej dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert.
4. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
5. Terminowa aktualizacja planu postępowań w serwisie e-Zamówień z każdym nieprzewidzianym zamówieniem publicznym objętym ustawą.
6. Terminowe udostępnianie ofert i dokumentów postępowania w systemie e-Zamówień.

7. Terminowe przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach i wnioskach.
8. Sporządzenie dokumentacji analizy potrzeb i wymagań dla zamówienia publicznego.
9. Dokumentowanie walidacji i weryfikacji dokumentacji elektronicznej.
10. Terminowe udostępnianie informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
11. Prowadzenie ewidencji zamówień, rejestrów umów do kwoty 130 000 złotych.
12. Redagowanie i sporządzanie pism w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych, obejmujących wydatki w ramach: wieloletnich planów inwestycyjnych, budżetu, funduszy celowych i innych przedsięwzięć przynajmniej częściowo finansowanych ze środków, których dysponentem jest Zarząd Powiatu w Lesku.
14. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom starostwa w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi

W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

1. Przygotowanie wniosków o środki pomocowe dla Powiatu.
2. Analiza możliwości pozyskiwania przez powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań Powiatu.
3. Opracowywanie i składanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań powiatu.
4. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy zewnętrznych.

2. Zadania pomocnicze:

W zakresie realizacji inwestycji:

1. Przekazanie dokumentacji, pozwolenia na budowę oraz placu budowy jak również zgłoszeń.
2. Uczestniczenie w procesie realizacyjnym inwestycji i pracach remontowych.
3. Przedkładanie wniosków dotyczących zmian zakresu inwestycji i remontów.
4. Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji i zadań remontowych.
5. Sporządzanie sprawozdań i informacji.
6. Rozliczanie inwestycji i przekazanie ich do użytku.
7. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań przez Wydział wynikających z poleceń Kierownika wydziału wg potrzeb.



3. Zadania okresowe:

Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych oraz środków krajowych i zewnętrznych.

IV. Odpowiedzialność pracownika

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Odpowiedzialność pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m.in.

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465)

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.)

Ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169)

Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

V. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy jest budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1 (budynek nie posiada windy).
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego zgodnie z art. 16 ust. o pracownikach samorządowych.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel, PowerPoint), internet.
5. Wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.



6. Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102) z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku wprowadzonym Zarządzeniem Nr 9/09 Starosty Leskiego z dnia 21 maja 2009 r. wraz ze zmianami.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie min. wyższe I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku:
 - charakter lub typ szkoły: Szkoła wyższa o charakterze uniwersyteckim lub nieuniwersyteckim. Typ szkoły publiczna lub niepubliczna,
 - wymagany profil – specjalność umożliwiaująca wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku, brak szczegółowych preferencji.
- d) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych lub doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: minimum 6 - miesięczny staż w administracji samorządowej lub rządowej,
- e) własnoręcznie podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 u.p.s.,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- h) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

- i) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- j) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

- VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**
- IX. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**
- X. Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 6 listopada 2023 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- XI. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji spełniający formalne warunki zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lesku: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

Uwaga: Pracodawca zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

STAROSTA
Andrzej Giesiuk