

**STAROSTA STRZELECKO - DREZDENECKI
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE ROZWOJU GOSPODARCZEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM
W STRZELCACH KRAJEŃSKICH- 1 ETAT**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) staż pracy – minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - o ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 107) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 4 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2023, poz. 775 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - o ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781);
 - o ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- b) doświadczenie w zakresie administracji samorządowej przy obsłudze zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

3. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) w zakresie działalności punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP:
 - a) potwierdzanie profilu zaufanego petentów;
- 2) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - b) monitoring procedur pozyskiwania i wydatkowania środków pozabudżetowych;
 - c) dokonywanie analizy możliwości wykorzystania przez samorząd funduszy strukturalnych;
 - d) opracowywanie wniosków i projektów pozyskiwania środków pomocowych związanych z realizacją inwestycji powiatowych oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości;
 - e) pozyskiwanie informacji i udostępnianie materiałów informacyjnych dotyczących istniejących funduszy pozabudżetowych i Unii Europejskiej;
- 3) w zakresie realizacji inwestycji:

- a) opracowanie wniosków i projektów pozyskiwania środków pomocowych związanych z realizacją inwestycji powiatowych oraz prowadzenia w tym zakresie sprawozdawczości;
 - b) realizacja i rozliczanie inwestycji finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, a także zadań inwestycyjnych realizowanych z budżetu powiatu;
 - c) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
 - d) koordynowanie inwestycji prowadzonych przez powiat z inwestycjami poza powiatowymi, a realizowanymi na terenie powiatu;
 - e) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat;
 - f) przygotowywanie, prowadzenie oraz kontrola postępowań związanych z inwestycjami w oparciu o przepisy regulujące zamówienia publiczne;
 - g) uczestniczenie w pracach komisji odbiorowych zrealizowanych inwestycji;
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych powyżej progu 130 tys. zł w zakresie realizowanych zadań oraz na wnioski wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk;
 - b) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych poniżej progu 130 tys. zł na potrzeby wydziału;
 - d) uczestnictwo w pracach i realizowanie zadań komisji przetargowej;
 - e) merytoryczne opracowanie odpowiedzi na zapytania, uwagi, zastrzeżenia, czy zarzuty zgłaszane przez instytucje kontrolujące, odwołania wykonawców do KIO, pozwy dotyczące zadań realizowanych przez wydział;
 - f) sporządzanie oraz publikacja postępowań, ogłoszeń, informacji, sprawozdań z zamówień publicznych oraz planu zamówień publicznych i jego bieżącej aktualizacji powyżej progu 130 tys. zł.

4. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania: www.bip.fsd.pl);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym sądem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- i) oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781);
- j) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w komputer.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- b) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- c) zatrudnienie pracownika na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- d) praca wykonywana przy monitorze ekranowym;
- e) praca wykonywana w budynku przy ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Szerokość drzwi do biur umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim, lecz dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem. Toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 kwietnia 2024 do godz. 10.00** w zamkniętej kopercie w biurze podawczym (pok. nr 5) Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w Starostwie Powiatowym w Strzelcach Krajeńskich**”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.fsd.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

Strzelce Krajeńskie, dnia 05.04.2024 r.

STAROSTA
STRZELECKO – DREZDENECKI
(-) *Bogusław Kierus*