

Starostwo Powiatowe  
w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4  
Tel. 81 827 22 60  
OGŁASZA NABÓR

ORK.2110.5.2023.

**na wolne stanowisko ds. inwestycji , zamówień publicznych i programów pomocowych w  
Wydziale Inwestycji i Gospodarki Mieniem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada wykształcenie wyższe,
- b) posiada nieposzlakowaną opinię, obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy o Samorządzie Powiatowym,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- e) rzetelność, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- g) bardzo dobra organizacja pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na inwestycje powiatowe;

- 1) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, sprawozdawczych wraz z niezbędnymi załącznikami;
- 2) Opracowywanie dokumentacji w postępowaniach o zamówienie publiczne przy realizacji inwestycji Wydziału;
- 3) Prowadzenie zamówień publicznych w ramach inwestycji powiatowych,
- 4) Sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych oraz planów postępowań,
- 5) uczestnictwo w pracach odbiorczych i rozliczeniu zrealizowanych zadań,
- 6) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi i Wydziałami Starostwa Powiatowego.

**4. Wymagane dokumenty**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 4) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,

Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy **ds. inwestycji , zamówień publicznych i programów pomocowych w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Mieniem** z podaniem telefonu kontaktowego w terminie do dnia **18 grudnia 2023 roku. /decyduje data wpływu do urzędu/**.

osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych.

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

## **6. Informacja o istotnych warunkach pracy**

- miejsce pracy : Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Przemysłowa 4
- obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na okres próbny 3 miesiące. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

## **7. Inne informacje:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6%
- dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 22

**Starosta Opolski**  
**/-/ Dariusz Piotrowski**

### **Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim – reprezentowane przez Starostę (adres: 24- 300 Opole Lubelskie, ul. Lubelska 4, adres e-mail: [starostwo@opole.lublin.pl](mailto:starostwo@opole.lublin.pl), nr tel. tel. 81 827 22 60).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@opole.lublin.pl](mailto:iodo@opole.lublin.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim. tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. e-STUDIO, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.