

Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4

Tel. 81 827 22 60

OGŁASZA NABÓR

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

ORK.2110.2.2021.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe /preferowane kierunki: budownictwo, inżynieria drogowa, inżynieria środowiska, prawo, administracja/,
- b) obywatelstwo polskie
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 1-roczone doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych oraz przygotowania i realizacji inwestycji,
- b) znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego i zamówień publicznych,
- c) doświadczenie w aplikowaniu o zewnętrzne dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- d) znajomość zasad kosztorysowania robót oraz dedykowanego w tym zakresie oprogramowania,
- e) biegła znajomość obsługi komputera i komputerowego oprogramowania narzędziowego,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- i) zdolność analitycznego myślenia i aktywność w działaniu,
- j) odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole,
- k) bardzo dobra organizacja pracy,
- l) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 2) poszukiwanie źródeł finansowania zadań inwestycyjnych oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznych, nadzorowanie nad prawidłowym wykonywaniem prac przygotowawczych,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) uczestnictwo w pracach odbiorczych i rozliczaniu zrealizowanych zadań,
- 6) rozliczanie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi.

4. Wymagane dokumenty

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

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

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej 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 ds. inwestycji, zamówień publicznych i programów pomocowych w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Mieniem w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia **15 marca 2021 roku** (decyduje data wpływu do urzędu),

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

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
 - b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - c) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
6. Inne informacje:-wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%, -dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 22.

Starosta Opolski
Dariusz Piotrowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim** (ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie, telefon kontaktowy: **(81) 827-22-60**).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Rycaj pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych:

Joanna Rycaj

tel.: 575001799

e-mail: inspektor@cbi24.pl