



**STAROSTA OLEŚNICKI**

56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 28 listopada 2019 r.

OR.2110.12.2019.VW

**STAROSTA OLEŚNICKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**inspektora w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Wydział Rozwoju, Zamówień**  
**Publicznych i Promocji Powiatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) **Wykształcenie:** wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
- b) **Wymagany profil (specjalność):** wyższe ekonomiczne.
- c) **Doświadczenie:** co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej.
- d) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy ( nie dotyczy obywateli RP);
- h) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość zagadnień związanych z kodeksem postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane;
- b) Znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym znajomość ustaw o: samorządzie powiatowym, finansach publicznych, zamówieniach publicznych;
- c) Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji;
- d) umiejętność prowadzenia negocjacji z wykonawcami robót;
- a) Biegła obsługa programów MS Office;
- b) Predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, sumienność, staranność dokładność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy z ludźmi.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**Zadania główne:**

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań powiatu;
- b) przygotowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie inwestycji i remontów mienia powiatu;
- c) bieżące analizy potrzeb inwestycyjnych powiatu jak i przygotowywanie wstępnych założeń projektowych;
- d) uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji realizowanych na terenach zarządzanych przez powiat;
- e) przygotowanie inwestycji do realizacji, w tym inwestycji finansowanych z funduszy europejskich, kosztorysowanie robót budowlanych, w tym uzgadnianie i sprawdzanie dokumentacji technicznej w zakresie planowanych inwestycji;
- f) realizacja i koordynowanie zaplanowanych inwestycji, w tym inwestycji finansowanych z funduszy europejskich;
- g) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;



- h) analizy finansowe planowanych do wykonania przyszłych inwestycji wraz z bieżącymi korektami kosztów inwestycji planowanych do współfinansowania w ramach funduszy UE;
- i) przygotowanie umów z wykonawcami i dostawcami w części dotyczącej technicznej strony realizacji zamówienia oraz nadzór nad ich realizacją;
- j) pozyskiwanie od innych organów, w procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji i rozliczanie rzeczowe i finansowe wykonanych zadań;
- l) współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji;
- m) organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji;
- n) ocena merytoryczna przy rozliczaniu finansowym zadań, w tym sprawdzanie prawidłowości wystawiania faktur z punktu widzenia podpisanych umów oraz ich zgodności z posiadanym budżetem;
- o) udział w pracach komisji przetargowych;
- p) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących tych jednostek;
- q) współpraca z samorządami gminnymi powiatu.

**Zadania dodatkowe:** wg potrzeb występujących na stanowisku.

#### **4. Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
- b) Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
- c) Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
- d) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
- e) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- f) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
- g) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
- h) Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
- i) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę);
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) Kontakt z klientami.

#### **6. Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office;
- c) Środki łączności: telefon/internet;
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;



- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
  - wymagane wykształcenie,
  - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>);
- e) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.*

.....”  
Podpis kandydata do pracy

#### 1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: **Nabór – inspektor w Wydziale Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu** w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **10 grudnia 2019 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.

STAROSTA  
Jan Dziugał



## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleśnicki z siedzibą ul. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu [iodo@powiat-olesnicki.pl](mailto:iodo@powiat-olesnicki.pl) lub nr tel. 71 314 01 01.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane:
  - a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych w dziale kadr Starostwa Powiatowego i przechowywane przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy;
  - b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko;
  - c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy dane kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego, przez okres 3 miesięcy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

STAROSTA  
Jan Długaj