



STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 25 czerwca 2021 r.

OR.2110.07.2021.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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub średnie techniczne w zakresie budownictwa.
- b) **Doświadczenie:** co najmniej 5 – letni staż pracy w administracji publicznej (w zakresie prowadzenia inwestycji).
- c) Obsługa komputera w zakresie programów z pakietu MS Office.
- 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.
- e) 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) Przygotowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie inwestycji i remontów mienia powiatu.
- b) Bieżące analizy potrzeb inwestycyjnych powiatu jak i przygotowywanie wstępnych założeń projektowych.
- c) Uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji realizowanych na terenach zarządzanych przez powiat.
- d) 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.
- e) Realizacja i koordynowanie zaplanowanych inwestycji, w tym inwestycji finansowanych z funduszy europejskich.
- f) Zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach.
- g) Analizy kosztowe planowanych do wykonania przyszłych inwestycji wraz z bieżącymi korektami kosztów inwestycji planowanych do współfinansowania w ramach funduszy UE.

- h) Przygotowanie umów z wykonawcami i dostawcami w części dotyczącej technicznej strony realizacji zamówienia.
- i) Pozyskiwanie od innych organów, w procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Nadzór nad realizacją zlecanych inwestycji i rozliczanie rzeczowe i finansowe wykonanych zadań.
- k) Współpraca z projektantami w czasie realizacji inwestycji.
- l) Organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
- m) Ocena merytoryczna przy rozliczaniu finansowym zadań, w tym sprawdzanie prawidłowości wystawiania faktur z punktu widzenia podpisanych umów oraz ich zgodności z posiadanym budżetem.
- n) Udział w pracach komisji przetargowych.
- o) Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących tych jednostek.
- p) Współpraca z samorządami gminnymi powiatu.

4. Zadania dodatkowe: wg potrzeb występujących na stanowisku.

5. 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.

6. 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.
- d) Nadzór w terenie nad realizacją inwestycji.

7. Wyposażenie stanowiska pracy:

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

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

9. Wymagane dokumenty:

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

- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
- d) - wymagane wykształcenie,
- e) - doświadczenie zawodowe.
- f) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>).
- g) 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).
- h) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
- j) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.
- k) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- l) 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

10. 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 **5 lipca 2021 r. do godz. 14³⁰**. 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
Sławomir Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www Urzędu .