

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 stycznia 2025 roku**

**STAROSTA OLESKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTORA

***w Wydziale Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych
w Starostwie Powiatowym w Oleśnie
ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno***

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1.Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2.Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, administracja, ekonomia;
- b) preferowane uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi i wykonywaniem nadzoru inwestorskiego;
- c) preferowany staż pracy w administracji w dziale inwestycji bądź w wykonawstwie lub biurze projektowym;
- d) preferowana znajomość programu do kosztorysowania;
- e) prawo jazdy kat.B;
- f) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa polskiego i UE w szczególności z zakresu ustaw:
 - prawo zamówień publicznych;
 - prawo budowlane;
 - o finansach publicznych;
 - o samorządzie powiatowym;
- g) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych: kserokopiarki, skanera, znajomość oprogramowania MS Office;
- h) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, zorientowanie na rezultaty pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie powiatu, koordynacja prac projektowych i określenie wytycznych projektowych;
- b) ustalanie szacunkowej aktualnej wartości zamówień publicznych realizowanych przez wydział;
- c) weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej;
- d) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych oraz uczestników procesu budowlanego;
- e) dokonywanie odbiorów prac inwestycyjnych i remontowych;

- f) oddanie zadań do użytkowania i prowadzenie spraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- g) przygotowywanie zleceń/umów na roboty budowlane o wartości do 130 000 zł netto;
- h) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- i) sporządzanie wniosków oraz umów o zamówienia publiczne;
- j) sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne;
- k) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie;
- l) udział w pracach komisji przetargowej;
- m) ocena formalno-prawna i merytoryczna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej, sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie wymagająca koncentracji, analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami, większość czynności administracyjno – biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej z zastosowaniem oświetlenia naturalnego oraz sztucznego, praca wymaga również wyjazdów w teren;
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7.00 – 15.00, wtorek 8.00 – 16.00;
- c) praca w pomieszczeniu biurowym Wydziału Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Oleśnie, 46-300 Olesno, ul. Pieloka 21, budynek wielokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, w budynku znajduje się winda oraz toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami;
- d) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek, skanerów itp.;
- e) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnie (kategoria zaszeregowania XI-XV).

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane własnoręcznie;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie uczelni, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- g) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

- i) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega;
- l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi;
- m) oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- o) inne dokumenty (np. informacje o szczególnych potrzebach w przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami).

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleski, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Oleśnie (dalej: Starostwo), przy ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Oleskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno, e-mail: iod@powiatoleski.pl, tel. 34 3597833.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

² Art. 6 ust. 1 lit. B 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma netkoncept.com sp. j. z siedzibą w Opolu, ul. Partyzancka 5a, 45-801 Opole, w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SOD365).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 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 do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Oleśnie osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 27.01.2025 r. do godz. 15-tej z dopiskiem:**

Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Programów Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnie, ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno.