

STAROSTWO POWIATOWE
w Środzie Śląskiej
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA
W WYDZIALE INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ORGANIZACJI URZĘDU
W WYMIARZE 1/1 ETAT

1. Wymagania niezbędne:

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie min. średnie - posiada co najmniej 3 –letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: cierpliwość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, terminowość oraz sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- b) umiejętność czytania budowlanych projektów drogowych oraz ogólnobudowlanych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego oraz innych przepisów szczególnych z zakresu infrastruktury technicznej oraz umiejętność ich zastosowania,
- d) umiejętność kosztorysowania robót drogowych,
- e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) mile widziane doświadczenie zawodowe na pokrewnych stanowiskach, w tym w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie inwestycji powiatowych i Skarbu Państwa w przedziale całego cyklu inwestycyjnego , w szczególności:
 - a) inicjowanie postępu w zakresie rozwiązań funkcjonalnych poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań zleconych poszczególnym wykonawcom,
 - c) nadzór nad prowadzeniem dziennika budowy,
 - d) kontrola bieżącego potwierdzenia robót przez inspektora nadzoru,
 - e) dokonywanie odbioru wykonywanych zadań,
 - f) rozliczanie wykonywanych zadań i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zawartą umową,
 - g) sporządzanie niezbędnych dokumentów celem odbioru i przekazania nowo powstałych środków trwałych (OT, PT)
 - h) egzekwowanie od wykonawców obowiązków z tytułu gwarancji, rękojmi lub nieterminowego wykonywania umów,
2. Rozliczanie inwestycji.
3. Planowanie i realizacja niezbędnych dla Powiatu i Skarbu Państwa inwestycji i remontów.
4. Kosztorysowanie robót inwestycyjnych i remontowych.
5. Umiejętność czytania dokumentacji projektowej i sporządzania przedmiarów oraz założeń do zlecenia wykonania projektu.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału, Sekretarza Powiatu, Wicestarostę lub Starostę.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku podinspektora (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w wymiarze 1 etatu w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze budynku (brak windy) przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są bardzo częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami. Wyjazdy w teren.

6. Informacja:

W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. we wrześniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył progu 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 3.11.2023r. do godz. 14.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, muszą 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

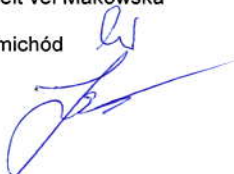
Środa Śląska, dnia 24.10.2023 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdziła:

E. Ziemichód



STAROSTA

Krzysztof Szalankiewicz



