Krosno Odrzańskie, …. lutego 2019 r.

OR.2110.2.2019

**STAROSTA KROŚNIEŃSKI**

 **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor ds. inwestycji i rozwoju**

**W WYDZIALE INWESTYCJI I ROZWOJU**

1. **Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe

w Krośnie Odrzańskim

**ul. Piastów 10B**

**Krosno Odrzańskie**

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. wymiar zatrudnienia – pełny etat,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę,
4. podległość służbowa: Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju.
5. **Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie - wyższe: budowlane lub pokrewne, techniczne lub pokrewne, ekonomiczne lub pokrewne, zarządzanie lub marketing lub administracja.
2. 3 letni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu prowadzenia inwestycji.
4. Prawo jazdy min. kat. B.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
3. Biegła obsługa komputera i pakietów biurowych.
4. Umiejętność obsługi edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego w stopniu dobrym.
5. Rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
	1. Opracowywanie planów inwestycyjnych, w tym:
7. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych,
8. opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu,
9. przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów i inwestycji
w jednostkach organizacyjnych.
	1. Prowadzenie spraw z zakresu opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz wykonawstwo robót budowlanych.
	2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wykonanie prac projektowych lub budowlanych związanych z realizacja inwestycji.
	3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym:
10. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych
z uwzględnieniem szczegółowej analizy dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
11. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
12. zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,

przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,

1. koordynacja wykonawstwa robót w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym,
2. zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
3. nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
4. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych,
5. przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
	1. Opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego.
	2. Rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
6. zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
7. zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
8. przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania.
	1. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych.
	2. Przygotowywanie materiałów dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych i remontowych na potrzeby organów samorządu oraz udział w posiedzeniach komisji Rady Powiatu poświęconych zadaniom inwestycyjno-remontowym.
	3. Monitorowanie, zbieranie i analizowanie danych oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych działań inwestycyjnych.
	4. Realizacja zadań wynikająca z nadzoru nad Zarządem Dróg Powiatowych.
	5. Realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami i ochrony dóbr kultury, w tym ustanawianie społecznych opiekunów zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora zabytków.
	6. Opracowywanie zasad przyznawania dotacji z budżetu Powiatu na prace restauratorskie
	i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru i realizacja zadań w tym zakresie.
	7. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych.
	8. Monitorowanie, zbieranie i analizowanie danych oraz przygotowywanie sprawozdań z zasobów obiektów zabytkowych na terenie powiatu.
	9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi
	i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów.
	10. Współpraca ze stanowiskiem ds. koordynowania projektów realizowanych ze środków zewnętrznych przy pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizacje inwestycji.
	11. Inicjowanie i koordynacja opracowania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych, w tym m.in. Programu Rozwoju Powiatu, Programu opieki nad zabytkami, programów rozwoju lokalnego.
	12. Kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego.
	13. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

**20.** Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi
i innymi instytucjami w realizacji wspólnych projektów, w tym:

* + 1. prowadzenie konsultacji w zakresie kierunków współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,
		2. inicjowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,
		3. sporządzanie merytorycznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami.

**21**. Przygotowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego
i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecania zadań publicznych, w tym:

1. przygotowywanie ogłoszenia konkursowego,
2. zbieranie i analiza ofert składanych przez organizacje pozarządowe,
3. przeprowadzenie procedury konkursowej,
4. przeprowadzanie procedury przyznania dotacji w formie tzw. „małych grantów”,
5. przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi,
6. przygotowywanie dokumentów na potrzeby Wydziału Finansowego w celu przekazania dotacji dla organizacji pozarządowych,
7. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji w ramach zadań realizowanych przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe.

**22**. Prowadzenie kontroli merytorycznych organizowanych w podmiotach (stowarzyszeniach
i organizacjach pozarządowych) otrzymujących dotacje z budżetu powiatu.

**23**. Sporządzanie merytorycznych sprawozdań z realizacji „Programu współpracy Powiatu Krośnieńskiego z organizacjami pozarządowymi”.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: l<http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/>
3. list motywacyjny;
4. CV - Curriculum
5. kopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego.
12. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy min. kat. B.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **KONKURS – IR:**

**-** osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim, pok.115 (I piętro)
ul. Piastów 10B,

- lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie

 **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.02.2019 r. do godziny 15:00.**

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej : [www.bip.powiatkrosnienski.pl](http://www.bip.powiatkrosnienski.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: **Pani Kamila Misa** w godz. pracy Starostwa, pok. nr 105 (tel.68 383 02 17).

 / - /

 Starosta

 Grzegorz Garczyński