Krosno Odrzańskie, 21 marca 2019 r.

OR.2110.8.2019

**STAROSTA KROŚNIEŃSKI**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. inwestycji i rozwoju**

**w Wydziale Inwestycji i Rozwoju**

**Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim**

1. **Miejsce pracy:**

Starostwo Powiatowe

w Krośnie Odrzańskim

**ul. Piastów 10 B**

**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 – minimum średnie (preferowane wyższe),
2. Minimum 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.
9. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
10. Sumienność, samodzielność, kreatywność, nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji.
11. Biegła obsługa komputera i pakietów biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie o profilu budowlanym lub związanym z budownictwem.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej.
4. Znajomość na poziomie minimum komunikatywnym języka angielskiego lub niemieckiego.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie planów inwestycyjnych, w tym:

a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych,

b) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych do projektu budżetu,

c) przyjmowanie, analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących remontów i inwestycji

w jednostkach organizacyjnych.

2. Przygotowywanie dokumentów tj. OPZ, projektu umowy, wniosku do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wykonanie prac projektowych lub budowlanych związanych z realizacją inwestycji.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym:

a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych

z uwzględnieniem szczegółowej analizy dokumentacji projektowej i kosztorysowej,

b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,

c) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,

d) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,

e) koordynacja wykonawstwa robót w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo -

rzeczowym,

f) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych

właściwych organów,

g) nadzór w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,

h) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych

zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz robót remontowych,

i) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.

4. Rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:

a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,

b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,

c) przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania.

5. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych.

6. Przygotowywanie materiałów dotyczących realizowanych procesów inwestycyjnych i remontowych na potrzeby organów samorządu oraz udział w posiedzeniach komisji Rady Powiatu poświęconych zadaniom inwestycyjno-remontowym.

7. Monitorowanie, zbieranie i analizowanie danych oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych działań inwestycyjnych.

8. Realizacja zadań wynikająca z nadzoru nad Zarządem Dróg Powiatowych.

9. Realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami i ochrony dóbr kultury, w tym ustanawianie społecznych opiekunów zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

10. Opracowywanie zasad przyznawania dotacji z budżetu Powiatu na prace restauratorskie   
i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do rejestru i realizacja zadań w tym zakresie.

11. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych.

12. Monitorowanie, zbieranie i analizowanie danych oraz przygotowywanie sprawozdań z zasobów obiektów zabytkowych na terenie Powiatu.

13. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych przy pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizacje inwestycji.

14. Inicjowanie i koordynacja opracowania założeń i projektów programów społeczno-gospodarczych,   
w tym m.in. Programu Rozwoju Powiatu, Programu opieki nad zabytkami, programów rozwoju lokalnego.

15. Kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego.

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

a) prowadzenie konsultacji w zakresie kierunków współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,

b) inicjowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,

c) sporządzanie merytorycznych sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami.

17. 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:

a) przygotowywanie ogłoszenia konkursowego,

b) zbieranie i analiza ofert składanych przez organizacje pozarządowe,

c) przeprowadzenie procedury konkursowej,

d) przeprowadzanie procedury przyznania dotacji w formie tzw. „małych grantów”,

e) przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi,

f) przygotowywanie dokumentów na potrzeby Wydziału Finansowego w celu przekazania dotacji dla organizacji pozarządowych,

g) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji w ramach zadań realizowanych przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe.

18. Prowadzenie kontroli merytorycznych organizowanych w podmiotach (stowarzyszeniach

i organizacjach pozarządowych) otrzymujących dotacje z budżetu powiatu.

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

1. **Warunki pracy na stanowisku:** stanowisko urzędnicze; praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie; prowadzenie samochodu osobowego w celach służbowych.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: <http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/>;
4. list motywacyjny;
5. CV - Curriculum Vitae;
6. kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
8. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
12. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego;
13. kserokopia prawa jazdy.
14. **Sposób i termin składnia ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem   
**„KONKURS – IR – Inwestycje”:**

**-** 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 2.04.2019 r. do godziny 15:00.**

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

w Krośnie Odrzańskim.

1. **Informacje dodatkowe**

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%**.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy   
o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: **Kamila Misa** w godz. pracy Starostwa, pok. nr 104 (tel.68 383 02 42).

Z up. Starosty

/-/ Anna Halicka

Sekretarz Powiatu