

**STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. inwestycji
w Wydziale Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stargardzie ul. Skarbowa 1

Liczba i wymiar etatu: 1 etat, pełen wymiar czasu pracy,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów ustawy – Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 7) wykształcenie, doświadczenie i uprawnienia:
 - a) wykształcenie średnie techniczne – budowlane, co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją procesów budowlanych w okresie ostatnich 8 lat,
 - b) wykształcenie wyższe – kierunek budownictwo.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w realizacji inwestycji sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy z zespołem,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i biurowych.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) prowadzenie zadań inwestycyjnych, których realizacja została przewidziana w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Stargardzkiego oraz budżecie Powiatu, dla których wydział jest dysponentem środków z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 2) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie programów inwestycji obejmujących:
 - a) koncepcje inwestycji,
 - b) zakres rzeczowy inwestycji, plany realizacji inwestycji oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych w tym:
 - a) zlecanie podmiotom zewnętrznym wykonania opracowań, analiz, dokumentacji projektowej niezbędnej dla realizacji zadania,
 - b) weryfikacja opracowanej na zlecenie Powiatu dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi wynikającymi z zawartych umów,

- c) współpraca z podmiotem wykonującym nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami wraz z rozliczeniem poniesionych nakładów,
- 5) przygotowywanie projektów umów niezbędnych dla realizowania zadań określonych dla stanowiska,
- 6) monitorowanie procesu inwestycyjnego, analiza i rozpoznanie ewentualnych zagrożeń dotyczących terminów realizacji, harmonogramów prac, jakości robót,
- 7) archiwizowanie dokumentacji w zakresie stanowiska pracy,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku, praca w terenie, zmienne warunki atmosferyczne.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Wydziale Zamówień i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelarii Ogólnej) lub przesyłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **13 listopada 2025 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu:
(91) 48-04-881 lub (91) 48-04-814

STAROSTA
Iwona Wiśniewska

