

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Starosta Tucholski
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich
Starostwa Powiatowego w Tucholi

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 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) wykształcenie wyższe,
- 6) 3 –letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) opanowanie i wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność podejmowania decyzji,
- 6) dokładność w działaniu,
- 7) komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność,
- 8) znajomość przepisów prawnych: Ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks Cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie udzielania dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego na przebudowę, budowę lub remonty dróg powiatowych i gminnych, Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie, Ustawa o drogach publicznych.
- 9) znajomość obsługi programów komputerowych: Pakiet Office, Windows, Excel.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Monitorowanie programów umożliwiających absorpcje środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych dotyczących inwestycji drogowych.
2. Rozpowszechnianie informacji o dostępnych środkach zewnętrznych, w szczególności przez udostępnianie stosownych informacji Zarządowi, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa i powiatowym jednostkom organizacyjnym dotyczących inwestycji drogowych.
3. Zbieranie i gromadzenie w formie elektronicznej i tradycyjnej informacji o funduszach zewnętrznych oraz ich udostępnianie Zarządowi, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa, powiatowym jednostkom organizacyjnym, w tym informacji na temat:
 - a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji;
 - b) projektów remontów i inwestycji Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizowanych ze wsparciem funduszy zewnętrznych;
 - c) projektów innych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy

zewewnętrznych.

4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez koordynowanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, składanie wniosków aplikacyjnych, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych na finansowanie projektów inwestycyjnych, dotyczących realizacji zadań własnych Powiatu.
5. Przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji zadań drogowych m. in. Uchwał Zarządu Powiatu, Uchwał Rady Powiatu, umów partnerskich i umów dotacji.
6. Występowanie o dotacje, rozliczanie uzyskanych i udzielonych dotacji w zakresie drogownictwa.
7. Współpraca z gminami tworzącymi Powiat Tucholski oraz sąsiednimi powiatami w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowanych z funduszy zewnętrznych dotyczących inwestycji drogowych.
8. Współudział w prowadzeniu spraw w zakresie realizacji projektów dotyczących zadań drogowych realizowanych wspólnie z gminami, w szczególności:
 - a) koordynowanie i wykonywanie czynności administracyjnych związanych z realizacją ww. projektów
 - b) weryfikacja wniosków aplikacyjnych oraz dokumentów składanych przez partnerów projektów,
 - c) informowanie partnerów o wszelkich działaniach związanych z realizacją projektów oraz bieżące prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do tych umów dotyczących realizacji inwestycji objętych projektem
 - e) sporządzenie wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów wraz z niezbędnymi załącznikami dotyczącymi projektów.
9. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tucholskiego.
10. Przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział.
11. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz komisją przetargową w sprawie przygotowania ogłoszenia o udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
12. Zbieranie i gromadzenie w formie elektronicznej i tradycyjnej niezbędnej dokumentacji projektowej.
13. Współpraca z projektantami w toku opracowywania projektów dla inwestycji powiatowych.
14. Przygotowywanie informacji z realizacji inwestycji.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonanych inwestycji w trakcie trwałości projektów
16. Wykonywanie innych związanych z pełnioną funkcją zadania oraz poleceń przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
11. opinie lub referencje.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie przekracza 6%.

6. Warunki pracy :

Praca administracyjno – biurowa , praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Umowa zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony. Miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę.

7. Metody selekcji kandydatów:

Pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Poczтовая 7, 89- 500 Tuchola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego w Tucholi” do dnia 23 lutego 2018 r. do godz. 13.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „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 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016. poz. 922 z późn. zm.).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi /bip.powiattucholski.pl/.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.


Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Starosta Tucholski zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Tuchola, dnia 12 lutego 2018 r.

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz