

Znak sprawy: AO.210.6.2024

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska – Kierownik Referatu

Referat inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie wyższe**, preferowany kierunek: budownictwo;
- 2) doświadczenie zawodowe – **4 letni staż pracy w administracji publicznej w tym min. 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym**.
- 3) obywatelstwo - **polskie**,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywanych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - ustawa prawo budowlane,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Prawo zamówień publicznych (podstawowe zasady i procedury udzielania zamówień),
 - o finansach publicznych
 - Znajomość przepisów prawnych dotyczących: funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań, wydatkowania publicznych środków finansowych, ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 3) znajomość procesu inwestycyjnego w zakresie: sporządzania dokumentacji projektowych i uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych oraz uzgodnień w toku projektowania, procedur administracyjnych, realizacji inwestycji/remontu;
- 4) samodzielność, inicjatywa, komunikatywność, odporność na stres, analityczne myślenie, sumienność, umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 5) Odpowiedzialność, umiejętność szukania rozwiązań, proaktywna postawa;
- 6) Umiejętność współpracy i budowania partnerskich relacji opartych na wzajemnym szacunku;
- 7) Dokładność, rzetelność, dobra organizacja pracy;
- 8) biegła umiejętność pracy z wykorzystaniem komputera, programów biurowych, umiejętność obsługi wielofunkcyjnych i wielkoformatowych urządzeń biurowych.
- 9) Umiejętność wyszukiwania i aplikowania o pozyskiwanie środków zewnętrznych,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w zakresie inwestycji:

- 1) przygotowanie powiatowych zadań inwestycyjnych do realizacji i, w tym:
 - a) przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych,
 - b) opracowanie projektów i planów finansowo - rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
 - c) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania, przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnych (występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń) dla zadań realizowanych przez Powiat,
 - d) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i innych niezbędnych dokumentów do przygotowania projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przetargów na wykonanie dokumentacji projektowych oraz na wykonanie robót inwestycyjnych, remontowych i dostaw dla zadań realizowanych przez Powiat,
- 2) udział w komisjach przetargowych,
 - a) wyłanianie wykonawców i dostawców dla zadań realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami wyłonionych w drodze przetargów lub poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie powiatowych zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji, w tym:
 - a) koordynacja i monitoring prac nad inwestycjami i remontami,
 - b) wyłanianie kandydatów na inspektorów nadzoru inwestorskiego i nadzorowanie ich pracy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - d) rozliczanie inwestycji w tym drogowych pod względem merytorycznym i finansowym, prowadzenie stosownej dokumentacji zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - e) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji i po ich zakończeniu uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
 - f) prowadzenie przeglądów w okresie udzielonych gwarancji, odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych wad i usterek,
 - g) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) Prowadzenie ewidencji inwestycji powiatowych realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne powiatu.
- 5) prowadzenie i zmiany w Przedsięwzięciach inwestycyjnych w Wieloletniej Prognozie Finansowej

2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
- 2) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 8) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze;
- 9) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;

- 10) wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 11) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
- 12) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
- 13) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie warunków i możliwości pozyskania dofinansowania przez , przedsiębiorców, pracodawców, JST, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.
- 14) Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
 - a) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków grantowych,
 - c) przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
 - d) współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - e) gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.
- 15) Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Kierownika nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin , w tym przy monitorze komputerowym powyżej 4 godziny dziennie. Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym jest naturalne i sztuczne. Pomieszczenie biurowe Referatu inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, ul. Dworcowa 39. W budynku znajdują się winda.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys – curriculum vitae:
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje; kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 6) podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,

- 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1797 z dnia 01.10.2021 r.).
- 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: KIEROWNIK Referatu Inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023. 1465 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2024.1135).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WICESTAROSTA

M. Krugły
Mariusz Krugły