

**STAROSTA ŻAGAŃSKI  
OGŁASZA NABÓR**

na 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 (w skrócie IF).**

**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,
  - 6) Nadzór finansowy realizowanych zadań będących w budżecie Referatu.

## **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) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

### VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24 lutego 2025 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 e-Doręczeń lub podawczej ePUAP, podanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://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 2024r. poz. 1725).
    - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**, z dopiskiem na kopercie: „**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](http://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: 68 477 79 01, e-mail: [starostwo@powiatzaganski.pl](mailto:starostwo@powiatzaganski.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@powiatzaganski.pl](mailto:iod@powiatzaganski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.