

Brzeg, dnia 07 kwietnia 2017r.

OR.2110. 1 .2017

**OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
NACZELNIKA WYDZIAŁU
INWESTYCJI I REMONTÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie: wyższe magisterskie inżynierskie na kierunku budownictwo lub architektura;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: 5 lat pracy (można zaliczyć do stażu pracy wykonywanie co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na stanowisku czyli odpowiadającej zakresowi zadań na tym stanowisku);
- 8) doświadczenie zawodowe w dziedzinie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 9) uprawnienia do wykonywania samodzielnej funkcji kierownika budowy i robót w specjalności konstrukcyjno-budowlanej oraz uprawnienia do sporządzania projektów konstrukcyjno-budowlanych;
- 10) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 07 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 290 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.).
- 2) zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) znajomość programów kosztorysowych,
- 5) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 6) umiejętność planowania i przygotowania inwestycji,

- 7) komunikatywność,
- 8) prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie wykonywania zadań komórki wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał rady i zarządu;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki;
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórki;
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji komórki;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych starosty, zarządu, rady i jej komisji;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce;
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki;
- 10) zapewnienie przestrzegania w komórce informacji (tajemnic) ustawowo chronionych;
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronie danych osobowych oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;

- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 14) usprawnianie organizacji i form pracy komórki oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy starostwa;
- 15) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz odpowiadania na ich zapytania;
- 16) prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w jednostkach realizujących zadania na mocy porozumienia i umów;
- 17) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji powiatu;
- 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 19) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej;
- 20) przygotowywanie informacji publicznej w celu jej udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek osoby wykonującej prawo do informacji publicznej;
- 21) przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie określonym w programach badań statystycznych, w szczególności w formie wyciągów z rejestrów, kopii i zbiorów danych, zebranych deklaracji, dokumentów ewidencyjnych i innych formularzy urzędowych, wyników pomiarów, danych monitoringu środowiska oraz udostępnianie danych z baz danych systemów informatycznych;
- 22) nadzór nad administracyjną i techniczną obsługą inwestycji, remontów i zadań związanych z prawidłowym pod względem techniczno-ekonomicznym funkcjonowaniem budynków stanowiących własność powiatu, w tym obsługa obowiązków i uprawnień powiatu jako inwestora;
- 23) pozyskiwanie wsparcia z zewnętrznych programów pomocowych dla zabezpieczenia środków potrzebnych na realizację zaplanowanych zadań;
- 24) udział w wyborze wykonawców zadań, w tym zwłaszcza robót budowlanych;
- 25) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań, w tym współpraca z wykonawcami;
- 26) organizowanie rad budowy w trakcie realizacji zadań;
- 27) organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań;
- 28) wykonywanie obowiązków właściciela lub zarządcy należących do powiatu obiektów budowlanych w zakresie okresowych kontroli określonych w art. 62 ust.1 pkt 1 lit. a oraz pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane;
- 29) wykonywanie lub zapewnianie nadzoru inwestorskiego dla robót budowlanych wymagających procedury zgłoszenia;
- 30) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Promocji w sprawie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków funduszy europejskich, i innych funduszy zewnętrznych;
- 31) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym w zakresie zamówień publicznych w przygotowywaniu postępowań przetargowych w zakresie rzeczowym zadań oraz uczestniczenie w komisjach wyboru wykonawcy prac, robót budowlanych, projektowych lub nadzoru inwestorskiego;
- 32) informowanie Zarządu o stanie technicznym budynków i budowli stanowiących własność Powiatu oraz konieczności przeprowadzenia remontów;
- 33) wspieranie prac remontowo-inwestycyjnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracowników samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Informacja dla osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **Naczelnika Wydziału Inwestycji i Remontów Starostwa Powiatowego w Brzegu**” do dnia **19 kwietnia 2017r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach (7¹⁵–15⁰⁰) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (**uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!**).
Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

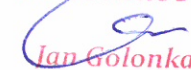
O terminie i formie postępowania **kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości.

Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **21 kwietnia 2017r.** w godzinach 11⁰⁰–14⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe: Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–14⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

WICESTAROSTA


Jan Golonka

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Opracowała dnia 07.04.2017 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 07.04.2017 r. Irena Kokocińska

