

STAROSTA BEŁCHATOWSKI

ogłasza nabór **Nr 9 / 2022** na wolne stanowisko pracy - **ds. inwestycji i nadzoru w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych** w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19, 97-400 Bełchatów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy w tym minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami i zamówieniami publicznymi;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania organów samorządu terytorialnego – ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane;
- 4) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych;
- 5) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 6) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 8) znajomość ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 9) znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 10) znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- 1) Zapewnienie prawidłowości przebiegu procesów inwestycyjnych.
- 2) Przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 3) Opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych lub jej zlecenie w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Współpraca z biurami projektowymi w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 5) Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi.
- 6) Uzyskiwanie stosownych zgód, pozwoleń na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych lub remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, w tym przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowych.
- 8) Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 9) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

- 10) Współpraca z Wydziałami i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji i planowaniu zadań inwestycyjno-remontowych.
- 11) Uczestnictwo w komisjach odbiorowych poszczególnych zadań inwestycyjno-remontowych.
- 12) Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem dokumentacji projektowej, ekspertyz, kosztorysów.
- 13) Sprawdzanie kosztorysów pod względem kompletności i zgodności z projektem technicznym w zakresie posiadanych uprawnień.
- 14) Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej w ramach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie pracy Wydziału.
- 15) Prowadzenie rejestru posiadanej dokumentacji techniczno-budowlanej Wydziału.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji powiatowych, w szczególności:
 - kontrolowanie procesu projektowego, jego zgodności z zawartą umową i eliminacja zagrożeń terminowości i jakości wykonania zamówienia;
 - przygotowywanie projektów umów i uzyskiwanie stosownych opinii prawnych i finansowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi;---
 - koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego;
 - organizowanie nadzoru inwestorskiego dla wymaganych zadań inwestycyjnych;
 - organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji;
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakończenia procesu inwestycyjnego zgodnie z ustawą prawo budowlane;
 - egzekwowanie od biur projektowych wykonania, poprawienia i uzupełnienia dokumentacji projektowej w przypadku stwierdzonych wad i nieprawidłowości;
 - kontrola ważności i aktualności opracowanej dokumentacji technicznej oraz wydanych decyzji, zgód w zakresie realizowanych zadań inwestycyjno-remontowych;
 - organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - prowadzenie na bieżąco niezbędnej korespondencji z uczestnikami procesu inwestycyjnego;
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, zlecaniem i archiwizacją dokumentacji projektowych realizowanych przez Wydział.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: - Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, obsługą interesanta (budynek wyposażony w windę) - praca na I piętrze

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze: NIE

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie, czytelnie podpisany,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae) – własnoręcznie, czytelnie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o okresie zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających wymagany staż pracy uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 4) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 6) wypełniony, własnoręcznie i czytelnie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury Naboru do pobrania na stronie <https://spbelchatow.bip.gov.pl/procedura-naboru/> ;
- 7) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (załącznik nr 7 do Procedury Naboru):
 - a. o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwa skarbowe;
- b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- c. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e. o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów mogą zostać uznane za uwierzytelnione wówczas, gdy zawierają adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis osoby uwierzytelniającej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Nabór nr 9 / 2022 na stanowisko ds. inwestycji i nadzoru w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Belchatowie**” w terminie **do dnia 06 maja 2022 r. do godziny 15³⁰** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) osobiście w sekretariacie **Starostwa Powiatowego w Belchatowie, ul. Pabianicka 17/19** lub pocztą na adres **Starostwa Powiatowego w Belchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Belchatów**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Dodatkowe informacje

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://spbelchatow.bip.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w budynku przy ul. Pabianickiej 17/19.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można odebrać osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź można upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia w Zespole ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Belchatowie w pokoju nr 313 w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 zwanego dalej „RODO”, Starostwo Powiatowe w Belchatowie informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Belchatowie z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19, 97-400 Belchatów;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: bstachowicz@powiat-belchatowski.pl;

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) i na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) i b) RODO;
- 4) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO) oraz do ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w art. 18 ust. 1 RODO;
- 5) Ma Pani/Pan prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO), jednak skorzystanie z tego prawa będzie równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w naborze;
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w procedurze naboru, a w przypadku niewyłonienia kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w związku z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

26.04.2022 r.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)