

OGŁOSZENIE
O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Gospodarczych, Inwestycji i Promocji
w Starostwie Powiatowym w Działdowie, ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo

1. Wymagania niezbędne - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- **Wykształcenie:** wyższe o kierunku lub specjalności: stosunki międzynarodowe, ekonomia, prawo, administracja, budownictwo, europeistyka, integracja europejska, finanse, inwestycje i rachunkowość, finanse i rachunkowość, zarządzanie, marketing, samorząd terytorialny i polityka regionalna, albo
ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych, europeistyki np. integracji europejskiej, funduszy unijnych, programów Unii Europejskiej, zarządzania projektami, ekonomii, finansów, rachunkowości, prawa lub administracji.
- **Doświadczenie zawodowe (staż pracy):** co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- **Doświadczenie zawodowe** – mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
- **Wiedza zawodowa**, znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, a także ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- **Umiejętności praktyczne:**
 - doświadczenie w prowadzeniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowywaniu i zamieszczaniu ogłoszeń o postępowaniach i wynikach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzeniu spraw dot. postępowań odwoławczych i protestów, opracowywaniu planów postępowań o udzielenie zamówień,
 - umiejętność pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, np. unijnych, w tym opracowywania wniosków o dofinansowanie różnego typu przedsięwzięć, głównie inwestycyjnych, realizacja projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych, opracowywanie wniosków o płatność, sprawozdawczości i rozliczania projektów,
 - umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych i sprzętu IT,
 - znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu umożliwiającym płynną komunikację.
- **Predyspozycje osobowościowe:** umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz pracowników, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, wysoka kultura osobista oraz

umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, umiejętność dochowania dyskrecji, uczciwość, odpowiedzialność, solidność, zdyscyplinowanie, samodzielność, uprzejmość, komunikatywność i pozytywne nastawienie do innych, sumienność, staranność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, zdolności organizacyjne, dokładność, zaangażowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej dla projektów, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych (krajowych i zagranicznych, w tym np. ze środków Unii Europejskiej),
- b) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane ze źródeł zewnętrznych - krajowych i zagranicznych, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów,
- c) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umowy, projektów umów i aneksów,
- d) koordynacja i współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej, realizacji i rozliczania projektów,
- e) sporządzanie wniosków o płatność, obowiązującej sprawozdawczości z postępu w realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wniosków o zaliczki i wniosków rozliczających zaliczki,
- f) koordynacja monitoringu, sprawozdawczości, promocji dotyczącej realizowanych projektów inwestycyjnych finansowanych z funduszy unijnych i środków krajowych,
- g) monitorowanie informacji o dostępnych środkach finansowych, których potencjalnym beneficjentem może być Powiat lub jego jednostki organizacyjne oraz prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie problematyki europejskiej i możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- h) współpraca przy opracowywaniu materiałów w zakresie programowania kierunków rozwoju Powiatu w obszarach społeczno – gospodarczych będących w kompetencjach Powiatu, w tym opracowywanie lub współudział w przygotowywaniu strategii, programów i planów rozwoju Powiatu, ich wdrażaniu, monitorowaniu i aktualizacji,
- i) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi, organizacjami turystycznymi, mediami, a także jednostkami organizacyjnymi Powiatu Działdowskiego w sprawach związanych z rozwojem społeczno – gospodarczym oraz promocją Powiatu,
- j) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych,
- k) prowadzenie remontów i inwestycji w Starostwie oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Działdowskiego przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
- l) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki zasobami lokalowymi Starostwa, w tym:
 - prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych Starostwa, a w szczególności odpowiedzialność za terminowe przeprowadzanie nakazanych przepisami prawa przeglądów, np. instalacji elektrycznych, gazowych, wentylacyjno-kominowych, instalacji przeciwpożarowych, gaśnic i klimatyzacji oraz innych czynności konserwacyjno-remontowych niezbędnych dla zachowania zasobów lokalowych w stanie sprawności eksploatacyjnej,
 - prowadzenie dokumentów związanych z zarządzaniem lokalami, w tym prowadzenie zbioru umów i wystawianie faktur,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia Starostwa
- m) koordynacja działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony obiektów,

- n) nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałego wyposażenia lokali,
- o) koordynacja zadań z zakresu zaopatrzenia w sprzęt, materiały biurowe i eksploatacyjne,
- p) realizacja działań związanych z organizacją i obsługą wyborów, w tym udział w pracach zespołów powoływanych do obsługi wyborów, przetargów i inwentaryzacji mienia itp.
- q) promowanie potencjału kulturalnego, walorów przyrodniczych, turystycznych, gospodarczych i możliwości rozwojowych powiatu, w tym m.in. opracowywanie i współudział w przygotowaniu, a także rozpowszechnianie materiałów informacyjno - promocyjnych,
- r) nadzór nad administrowaniem i aktualizacją oficjalnej strony internetowej powiatu,
- s) organizacja lub współpraca przy przygotowywaniu różnorodnych spotkań, konferencji, wystaw, wydarzeń oraz przedsięwzięć m.in. promujących Powiat,
- t) wspieranie inicjatyw lokalnych i regionalnych mających na celu m.in. rozwój społeczno – gospodarczy i promocję Powiatu,
- u) realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej, w tym przygotowywanie wizyt zagranicznych i pobyków delegacji zagranicznych,
- v) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa i Wydziału.

Zadania realizowane w trakcie zastępowania Naczelnika Wydziału:

- w) kierowanie i organizowanie pracy Wydziału Spraw Gospodarczych, Inwestycji i Promocji oraz nadzór i odpowiedzialność za pracę całego Wydziału, a w szczególności:
 - zapewnienie pełnej/kompleksowej realizacji zadań i obowiązków Wydziału wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz obowiązujących przepisów,
 - nadzór nad właściwą realizacją powierzonych obowiązków i stosowaniem przepisów prawnych przez pracowników Wydziału,
 - przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału i ich weryfikowanie pod względem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym i doraźnymi zadaniami Starostwa Powiatowego i Wydziału,
 - dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziału w trybie określonym w odrębnych przepisach,
 - występowanie z wnioskami o wszczęcie procedury związanej z zatrudnieniem pracowników w Wydziale.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie.
 5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 7. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,

- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Spraw Gospodarczych, Inwestycji i Promocji w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Spraw Gospodarczych, Inwestycji i Promocji” (dostarczenie dokumentów pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie do **26 lutego 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

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

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 8 lutego 2021 r.

*/ druk w załączeniu