

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Inwestycji i Drogownictwa
2. Stanowisko: podinspektor / inspektor ds. obsługi administracyjnej
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:
jeden etat, Wydział Inwestycji i Drogownictwa, ul. Asfaltowa 1, 05-200 Zagościec
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: wyższe,
 - b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej półroczne doświadczenie w samorządzie, mile widziane doświadczenie w takiej samej lub pokrewnej komórce, wskazane doświadczenie z zakresów KPA, PZP
 - c) Wiedza:
 - Znajomość programów: Office, Excel,
 - Znajomość ustawy o drogach publicznych,
 - Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Znajomość Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) Inne umiejętności:
 - Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
 - Umiejętność praktycznego stosowania w pracy wiedzy z zakresu zamówień publicznych i procedury administracyjnej
 - Skuteczność w realizacji celów,
 - Terminowość w realizacji zadań,
 - Odpowiedzialność za wykonywane czynności i podejmowane decyzje,
 - Umiejętność pracy w zespole, współpracy z podmiotami i osobami,
 - Prawo jazdy minimum kat. B.
 - Obsługa komputera i urządzeń biurowych
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie: jak wyżej
 - b) Doświadczenie zawodowe: jak wyżej
 - c) Wiedza: jak wyżej
 - d) Inne umiejętności: jak wyżej
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
Samodzielne przygotowywanie i prowadzenie zadań związanych m.in z :
 - obsługą interesantów, kancelarii,

- nadzór nad przebiegiem realizacji wskazanych umów pod względem rzeczowym, terminowym i finansowym,
- rozliczanie wskazanych do prowadzenia zadań inwestycyjnych, remontowych oraz porozumień między jednostkami samorządowymi, w tym prowadzenie umów dotyczących utrzymania zieleni i porządku przez Gminy na drogach powiatowych, porozumienia z gminami w zakresie dotacji celowych,
- przygotowaniem sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez WID,
- przygotowaniem i wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- przygotowywaniem projektów uchwał spraw realizowanych przez wydział,
- prowadzeniem spraw związanych z rozwojem komunikacji publicznej,
- przygotowaniem procedur udzielania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- reprezentowaniem Powiatu w ramach umowy o dostawy, usługi, roboty budowlane,
- prowadzeniem korespondencji związanej z zakresem realizowanych przez wydział zadań,
- pracą przy użyciu systemu elektronicznego obiegu dokumentów

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca poza główną siedzibą urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., obsługa klienta, praca w terenie itp.
- 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia

21.06.2019 r. do godz. **16.00** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor/inspektor w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa**”

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na

adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.