

**STAROSTWO POWIATOWE**

w Ostrołęce

Pl. Gen. J. Bema 5

07-410 Ostrołęka

ON.2110.9.2024

Ostrołęka, 19. 12. 2024 r.

**Starostwo Powiatowe w Ostrołęce  
Pl. Gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka  
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

**STAROSTA OSTROŁĘCKI  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTORA WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, WSPARCIA INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW  
ZEWNĘTRZNYCH**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie (ścigane z oskarżenia publicznego) lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) wykształcenie wyższe, kierunek: prawo, administracja, zarządzanie, budownictwo,
- g) znajomość przepisów m.in.:
  - z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o Dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o Prawo zamówień publicznych,,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, programów rządowych i samorządowych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
  - znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych.

**2. Umiejętności i doświadczenie zawodowe:**

- a) przynajmniej 5 - letni staż pracy zawodowej tym 2 lata na stanowisku kierowniczym.

**3. Wymagane cechy osobowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność kierowania pracą zespołu oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- d) umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz samodzielnego zdobywania wiedzy fachowej w zakresie powierzonych zadań,
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność stres,
- f) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Exel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
- g) skuteczna komunikacja,
- h) wysoka kultura osobista

**4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- a) kierowanie pracą Wydziału Zamówień Publicznych, Wsparcia Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, planowanie pracy bieżącej wydziału oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością i prawidłowością realizowanych zadań,
- b) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym,
- c) nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzonymi z upoważnienia Zarządu Powiatu przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Starostwo, opracowywanie projektów planów inwestycyjnych,
- f) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- g) sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- h) inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
- i) przedkładanie Zarządowi Powiatu koncepcji architektoniczno – budowlanych planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowych wykonywanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,
- j) kontrola i nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami remontowo – inwestycyjnymi dotowanymi z budżetu państwa, funduszy UE oraz zadaniami realizowanymi ze środków własnych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- k) działanie na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez powiat, analiza możliwości pozyskiwania środków, informowanie Starosty, wydziałów, komórek i jednostek organizacyjnych o możliwości realizowania projektów, ich wytycznych i założeniach programowych,
- l) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- m) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i analiz na sesję Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Ostrołęce, ul. gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka
- b) pełen wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy,
- c) praca administracyjno- biurowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

*W miesiącu listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%*

#### **Wymagane dokumenty:**

- a) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (zał. 1),
- b) kwestionariusz osobowy (zał. 2),
- c) podpisana zgoda na przetwarzania danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji (zał.3)
- d) list motywacyjny i cv,
- e) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności).

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

#### **Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani pisemnie i telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę . Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy)

### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Starostwie Powiatowym proszone są do składania dokumentów aplikacyjnych do **dnia 3 stycznia 2025 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostrołęce, Plac Bema 5, 07-410 Ostrołęka, pokój nr 9, z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko urzędnicze dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych, Wsparcia Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych”. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa (BIP.POWIATOSTROLECKI.PL) oraz na tablicy informacyjnej w budynku przy Placu Bema 5.

**STAROSTA**  
**Piotr Łizewski**

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowego w Ostrołęce, Plac Gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka, tel. 297643645, adres e-mail: kancelaria@powiatostrolecki.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt do IOD e-mail: iod@perfectinfo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.