

**Starostwo Powiatowe w Lesku**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Referent w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym**  
**w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 11.2016 Starosty Leskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 8 grudnia 2021 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Lesku**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Lesku  
38-600 Lesko, Rynek 1  
tel. 13 469 71 24

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Wykształcenie:

wykształcenie min. wyższe I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku:

- charakter lub typ szkoły: Szkoła wyższa o charakterze uniwersyteckim lub nieuniwersyteckim. Typ szkoły publiczna lub niepubliczna.

- wymagany profil – specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku – brak szczegółowych preferencji.

f) Doświadczenie zawodowe:

- doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – preferowane doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych.

- doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach – minimum roczny staż w administracji samorządowej.

g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe:

Rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, szacunek do drugiego człowieka, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

2. Znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.

3. Umiejętności zawodowe:

1. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu i systemów informatycznych.

2. Znajomość zagadnień w zakresie obsługi jednostek samorządu terytorialnego.

3. Znajomość aktów prawnych, a w szczególności ustaw:

- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- Statut Powiatu Leskiego,
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

## **1. Zadania główne**

### W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, prowadzenie protokołów postępowań.
2. Obsługa wewnętrznej poczty, portalu Zamówień Publicznych prowadzonego postępowania oraz e-Zamówienia (m.in. ogłoszeń o zamówieniu, udzieleniu zamówienia), elektroniczne zamówienia publiczne.
3. Sporządzanie wymaganej dokumentacji przetargowej po otwarciu ofert.
4. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
5. Terminowa aktualizacja planu postępowań w serwisie Biuletynu Zamówień Publicznych z każdym nieprzewidzianym zamówieniem publicznym objętym ustawą.
6. Terminowe udostępnianie ofert i dokumentów postępowania w systemie Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Terminowe przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach i wnioskach.
8. Sporządzenie dokumentacji analizy potrzeb i wymagań dla zamówienia publicznego.
9. Dokumentowanie walidacji i weryfikacji dokumentacji elektronicznej.
10. Terminowe udostępnianie na stronie internetowej informacji o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
11. Prowadzenie ewidencji zamówień, rejestrów umów do kwoty 130 000 złotych.
12. Redagowanie i sporządzanie pism w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych, obejmujących wydatki w ramach: wieloletnich planów inwestycyjnych, budżetu, funduszy celowych i innych przedsięwzięć przynajmniej częściowo finansowanych ze środków, których dysponentem jest Zarząd Powiatu w Lesku.
14. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom starostwa w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi

### W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

1. Przygotowanie wniosków o środki pomocowe dla Powiatu.
2. Analiza możliwości pozyskiwania przez powiat środków finansowych, funduszy krajowych i europejskich w zakresie realizacji zadań Powiatu.
3. Opracowywanie i składanie wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań powiatu.
4. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy zewnętrznych.
5. Nadzorowanie realizacji projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych poprzez:
  - monitorowanie projektów,
  - sporządzanie niezbędnych sprawozdań i rozliczeń,
  - przygotowywanie wniosków o płatność,
  - koordynacja realizacji i projektów.
6. Bieżącym monitorowaniem zmian aktów prawnych i procedur związanych z dofinansowaniem realizacji projektów z funduszy zewnętrznych.

## **2. Zadania pomocnicze:**

### W zakresie realizacji inwestycji:

1. Przekazanie dokumentacji, pozwolenia na budowę oraz placu budowy jak również zgłoszeń.
2. Uczestniczenie w procesie realizacyjnym inwestycji i pracach remontowych.
3. Przedkładanie wniosków dotyczących zmian zakresu inwestycji i remontów.
4. Organizowanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji i zadań remontowych.
5. Sporządzanie sprawozdań i informacji.
6. Rozliczanie inwestycji i przekazanie ich do użytku.
7. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań przez Wydział wynikających z poleceń Kierownika wydziału wg potrzeb.

## **3. Zadania okresowe:**

Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych oraz środków krajowych i zewnętrznych.

## **IV. Odpowiedzialność pracownika**

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Odpowiedzialność pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa m.in.

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1320 ze zm.)

Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.)

Ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169 ze zm.)

Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Pracownik jest odpowiedzialny za:

## Ogłoszenia - Obwieszczenia

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

### **V. Warunki zatrudnienia pracownika:**

1. Miejscem pracy jest budynek Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ust. o pracownikach samorządowych.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel, PowerPoint), internet.
5. Wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
6. Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lesku wprowadzonym Zarządzeniem Nr 9/09 Starosty Leskiego z dnia 21 maja 2009 r. wraz ze zmianami.

### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

### **VII. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie min. wyższe I stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku:
  - charakter lub typ szkoły: Szkoła wyższa o charakterze uniwersyteckim lub nieuniwersyteckim. Typ szkoły publiczna lub niepubliczna,
  - wymagany profil – specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na podmiotowym stanowisku – brak szczegółowych preferencji.
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności - preferowane doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych lub doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach: minimum roczny staż w administracji samorządowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 u.p.s.,
- g) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- h) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- j) podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**IX. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w

Ogłoszenia - Obwieszczenia

Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa - Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 20 grudnia 2021 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: [www.powiat-leski.pl](http://www.powiat-leski.pl), Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.powiat-leski.pl](http://www.bip.powiat-leski.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

**PLIKI DO POBRANIA:**

[Ogłoszenie konkursu](#)

[Zarządzenie Starosty](#)

[Kwestionariusz osobowy](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

[Oświadczenie kandydata](#)

[Oświadczenie o stanie zdrowia](#)

[Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#)

[Klazurek informacyjna](#)

**Podmiot publikujący SP**

<b>Wytworzył</b>	Administrator - Informatyk	2021-12-08
<b>Publikujący</b>	Admin - Admin	2021-12-08 12:02
<b>Modyfikacja</b>	Admin - Admin	2021-12-08 12:29

Ogłoszenia - Obwieszczenia