

STAROSTWO POWIATOWE W LEGIONOWIE

ul. gen. Władysława
Sikorskiego 11
05-119 Legionowo
tel. (22) 764 04 00
www.powiat-legionowski.pl

NASZA MISJA

*„Realizujemy potrzeby Klientów poprzez profesjonalne i życzliwe świadczenie usług administracji publicznej, zapewniając warunki zrównoważonego rozwoju i wysoką jakość życia mieszkańców.
Tworzymy sprawny i godny zaufania zespół.”*

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Główny specjalista
Wymiar etatu	1 stanowisko pracy na pełny etat
Wydział	Wydział Inwestycji i Remontów
Zakres wykonywanych zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie, zmiany i rozliczanie środków finansowych oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych w ramach prowadzonych zadań. 2. Przygotowywanie dokumentów wymaganych regulaminem przy udzielaniu zamówień publicznych oraz współpraca z komórką ds. zamówień publicznych. 3. Przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych materiałów przy współpracy z komórkami i jednostkami starostwa. 4. Przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń w zakresie wykonywanych zadań oraz nadzór nad ich realizacją. 5. Prowadzenie rejestrów, sprawozdawczości, harmonogramów w ramach wykonywanych zadań. 6. Prowadzenie akt spraw w ramach wykonywanych zadań. 7. Wnioskowanie o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy oraz zezwolenia na realizację inwestycji drogowej do właściwych organów wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji i załączników. 8. Zlecenie do opracowania dokumentacji projektowej wraz z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 9. Wnioskowanie o wydanie decyzji, zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych prawem w procesie inwestycyjnym przy prowadzonych zadaniach wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji i załączników. 10. Wnioskowanie o zatwierdzenie projektu budowlanego i udzielenie pozwolenia na budowę. 11. Zawiadamianie właściwego organu o zamiarze prowadzenia robót budowlanych. 12. Wnioskowanie o wydanie dziennika budowy. 13. Wnioskowanie o wszczęcie procedury wyboru wykonawcy oraz udział w czynnościach jego wyboru. 14. Zapewnienie kierownika budowy. 15. Zapewnienie inspektora nadzoru inwestorskiego oraz autorskiego. 16. Zawiadamianie właściwego organu o terminie rozpoczęcia robót budowlanych, na które wymagane jest pozwolenie na budowę. 17. Wprowadzanie na budowę wykonawcy i przekazanie mu terenu budowy wraz ze znajdującymi się na nim obiektami budowlanymi, urządzeniami technicznymi i stałymi punktami osnowy geodezyjnej oraz podlegającymi ochronie elementami środowiska przyrodniczego i kulturowego. 18. Nadzorowanie prowadzonych zadań inwestycyjnych. 19. Organizowanie narad technicznych i koordynacyjnych oraz udział w ich posiedzeniach. 20. Organizowanie komisji odbioru robót budowlanych oraz udział w ich posiedzeniach.

	<p>21. Zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie decyzji na użytkowanie obiektu budowlanego jeśli jest wymagana.</p> <p>22. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz udział w ich posiedzeniach.</p> <p>23. Rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji (umowy, porozumienia, decyzje, OT, PT).</p> <p>24. Przekazywanie obiektów budowlanych wraz z dokumentacją powykonawczą komórkom starostwa lub jednostkom zarządzającym.</p>
Warunki pracy	<p>1. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim w miejscach prowadzonych inwestycji. W budynku bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia nie odpowiadają szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1,15m.</p> <p>2. Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze oraz rozmowami z wykonawcami inwestycji i innymi klientami oraz z wyjazdami w teren.</p>
Wymagania niezbędne	<p>1. Obywatelstwo polskie.</p> <p>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</p> <p>3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.</p> <p>4. Wykształcenie wyższe techniczne.</p> <p>5. Co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku z podobnym zakresem zadań.</p> <p>6. Znajomość przepisów ustawy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kodeks postępowania administracyjnego, 2) Prawo budowlane, 3) Prawo zamówień publicznych <p>oraz przepisów wykonawczych do tych aktów prawnych.</p> <p>7. Znajomość procesu budowlanego.</p> <p>8. Umiejętność czytania dokumentacji projektowej.</p> <p>9. Umiejętność analitycznego czytania aktów prawnych.</p> <p>10. Umiejętność współpracy, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem.</p> <p>11. Komunikatywność, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej.</p> <p>12. Dobra znajomość komputera (Word, Excel, Internet).</p> <p>13. Prawo jazdy kat.B.</p>
Wymagania dodatkowe	<p>1. Posiadanie uprawnień budowlanych.</p> <p>2. Umiejętność kosztorysowania.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny podpisany odręcznie.</p> <p>2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.</p> <p>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl (Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2022/Druki do pobrania/Kwestionariusz osobowy)).</p> <p>4. Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, 4) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane

	<p>z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zebrane w jednym dokumencie do pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl (Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2022/Druki do pobrania/Oświadczenia).</p> <p>5. Podpisana odręcznie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (do pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl (Strona / Główna / Ogłoszenia / Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2022/Druki do pobrania/Klauzula informacyjna).</p> <p>6. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem.</p> <p>7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczony własnoręcznie za zgodność z oryginałem.</p> <p>8. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o naborze, nie wymienione wcześniej.</p>
<p>Termin i miejsce składania dokumentów</p>	<p>1. Termin składania dokumentów: <u>28 kwietnia 2022r.</u></p> <p>2. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Legionowie lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.</p> <p>3. Decyduje data: wpływu do siedziby Starostwa Powiatowego w Legionowie.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%,</p> <p>2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny specjalista w Wydziale Inwestycji i Remontów”. Prosimy na kopercie umieścić również swoje imię i nazwisko.</p> <p>3. Pracownik Wydziału Administracyjno-Kadrowego skontaktuje się z każdym kandydatem mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru.</p> <p>4. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.</p> <p>5. Kontakt w razie dodatkowych pytań: Martyna Janiszewska, Główny specjalista w Wydziale Administracyjno-Kadrowym, tel. 22 764 04 28.</p>

Legionowo, dnia 13 kwietnia 2022r.

STAROSTA

Sylwester Szejniski

Starosta Legionowski