

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 | Podinspektor/Inspektor (w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego) |
| 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. |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 21. Zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie decyzji na użytkowanie obiektu budowlanego jeśli jest wymagana. 22. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych oraz udział w ich posiedzeniach. 23. Rozliczanie rzeczowo-finansowe inwestycji (umowy, porozumienia, decyzje, OT, PT). 24. Przekazywanie obiektów budowlanych wraz z dokumentacją powykonawczą komórkom starostwa lub jednostkom zarządzającym. |
| Warunki pracy | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze oraz rozmowami z wykonawcami inwestycji i innymi klientami oraz z wyjazdami w teren. |
| Wymagania niezbędne | <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie. 4. Wykształcenie wyższe techniczne. 5. Co najmniej 3 letni staż pracy dla stanowiska inspektor. 6. Prawo jazdy kat.B. 7. Znajomość przepisów ustawy: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kodeks postępowania administracyjnego, 2) Prawo budowlane, 3) Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych aktów prawnych. 8. Znajomość procesu budowlanego. 9. Dobra znajomość komputera (Word, Excel, Internet). 10. Umiejętność czytania dokumentacji projektowej. 11. Umiejętność analitycznego czytania aktów prawnych. 12. Umiejętność współpracy, dzielenia się wiedzą i doświadczeniem. 13. Komunikatywność, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej. |
| Wymagania dodatkowe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadanie uprawnień budowlanych. 2. Umiejętność kosztorysowania. 3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku z podobnym zakresem zadań. |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny podpisany odręcznie. 2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie. 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)). 4. Podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające: <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 poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.</p> <p>7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.</p> <p>8. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o naborze, nie wymienione wcześniej.</p> |
| Termin i miejsce składania dokumentów | <p>1. Termin składania dokumentów: <i>4 lipca 2022r.</i></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> |
| Informacje dodatkowe | <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 *20 czerwca 2022r.*

STAROSTA

 Sylwester Sokołnicki
 Starosta Legionowski

Starostwo Powiatowe
 Legionowo