

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Nowosolski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Wydziale Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli,
ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól.

Nazwa stanowiska: **Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) trzyletni staż pracy;
- f) wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania projektami, ekonomii lub administracji;
- g) umiejętność kierowania zespołem pracowników.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień w zakresie administracji samorządowej;
- b) studia uzupełniające lub podyplomowe z zakresu zarządzania projektami europejskimi;
- c) staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej;
- d) doświadczenie z dziedziny funduszy europejskich oraz przygotowania i realizacji inwestycji;
- e) znajomość zagadnień w zakresie zamówień publicznych i prawa budowlanego;
- f) znajomość zasad promocji jednostek samorządu terytorialnego;
- g) umiejętność obsługi komputera.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) kierowanie pracą Wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- b) zapewnienie należytej organizacji pracy;
- c) nadzorowanie realizacji zadań przez Wydział, a w szczególności terminowe i poprawne załatwianie spraw określonych w § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy (CV);
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

List motywacyjny i CV należy zaopatrzyć klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3B
67-100 Nowa Sól**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych (OG.1110-2/09)**”

w terminie do dnia 13 marca 2009 r.

Inne informacje:

- dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej **przedkłada do wglądu dokument tożsamości;**
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: <http://bip.zetorzeszow.pl/spnowasol/>, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.
- o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Starosta Nowosolski
Małgorzata Lachowicz-Murawska

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:
Naczelnik Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych
2. Nazwa komórki organizacyjnej:
Wydział Inwestycji i Funduszy Pomocowych
3. Cel istnienia stanowiska:
Organizacja i kierowanie pracą Wydziału Inwestycji i Funduszy Pomocowych, nadzór nad realizacją zadań przez pracowników Wydziału, zapewnienie właściwego funkcjonowania Wydziału.
4. Warunki pracy:
Wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.)
Grupa (od – do) XV – XVIII + dodatek funkcyjny
Kwota (od – do) 1.800 zł – 4.400 zł
Wymiar czasu pracy: pełny etat
5. Przełożeni:
Bezpośrednia podległość służbowa: Wicestarosta Pośrednia podległość służbowa: Starosta
6. Zakres obowiązków, uprawnień
<ul style="list-style-type: none">– kierowanie Wydziałem zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego;– zapewnienie należytej organizacji pracy;– nadzorowanie realizacji zadań przez Wydział, a w szczególności terminowe i poprawne załatwianie spraw wynikających z § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.
7. Wykształcenie:
konieczne: wykształcenie w zakresie zarządzania projektami, ekonomii lub administracji
pożądane: studia uzupełniające lub podyplomowe z zakresu zarządzania projektami europejskimi
8. Praktyka zawodowa
konieczna: 3 lata stażu pracy
pożądana: staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej, doświadczenie z dziedziny funduszy europejskich oraz przygotowania i realizacji inwestycji, znajomość zagadnień w zakresie zamówień publicznych i prawa budowlanego.
9. Uprawnienia:
konieczne: /
pożądane: /
10. Wymagana wiedza specjalistyczna:

<p>konieczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.); - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118); - znajomość prawa unijnego w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich.
<p>11. Znajomość pozostałych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.); - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.); - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.); - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458); - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.); - znajomość zasad promocji jednostek samorządu terytorialnego.
<p>12. Cechy osobowości:</p> <p>konieczne: umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym, konsekwentność w działaniu, samodzielność, kreatywność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.</p> <p>pożądane: dyspozycyjność, obowiązkowość, dyskrecja, uprzejmość.</p>
<p>13. Umiejętności:</p> <p>Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office-Word, Excel, Systemu Informacji Prawnej LEX, Internetu oraz sprzętu biurowego (fax, kserokopiarka).</p>
<p>14. Informacje dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Sporządził:
Wicestarosta
Józef Suszyński

Zatwierdził:
Starosta Nowosolski
Małgorzata Lachowicz-Murawska

Zaakceptował:
Sekretarz
Elżbieta Szymczyk