

O G Ł O S Z E N I E

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Zarządzie Dróg Powiatowych w Krasnymstawie

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W KRASNYMSTAWIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA I FUNDUSZY POMOCOWYCH

Wymagania od kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z uzyskaniem tytułu zawodowego magistra,
- co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym min. 3 lata doświadczenia w przygotowaniach dokumentacji aplikacyjnej, pozyskiwaniu i rozliczaniu dofinansowań zewnętrznych;
- obywatelstwo polskie;
- ogólna znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego (przez znajomość prawa rozumie się umiejętność pracy w oparciu o przepisy z zakresu w/w, jak również umiejętność odnalezienia i powiązania aktów prawnych nie wymienionych powyżej);
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Word, MS Excel);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na którym wymagana jest obsługa komputera.

2. Pożądane wymagania dodatkowe:

- dodatkowym atutem będzie znajomość platformy: MarketPlanet, e-zamówienia, eNotices oraz znajomość panelu IDcom, e-Doręczenia,
- studia podyplomowe o kierunku administracji publicznej,
- dotychczasowa praca w administracji publicznej,
- wiedza w temacie pozyskiwania środków zewnętrznych dla samorządu powiatu (np. RPO, PROW, Programy rządowe i inne),
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność syntezy i analizy danych, zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- predyspozycje osobowościowe: inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność i sumienność w wykonywaniu obowiązków, zdolność radzenia sobie z presją i trudnościami,
- wysoka kultura osobista,

- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- planowanie zadań związanych z budową, przebudową i remontami dróg,
- przygotowanie planów zadań krótko i długo terminowych,
- przygotowanie materiałów i sporządzanie wniosków o środki pomocowe,
- sporządzanie rocznego planu gospodarczego,
- przygotowanie dokumentacji postępowań w zakresie zamówień publicznych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- odbieranie i weryfikacja zleconych opracowań pod kątem zawartości i zgodności z obowiązującymi wytycznymi i przepisami,
- sprawdzanie dokumentów otrzymanych z biur projektowych pod kątem kompletności i jakości ich opracowania, w celu wykorzystania do uzyskania zewnętrznych środków finansowych,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przekazania terenu budowy,
- organizowanie rad budowy w trakcie realizacji zadań,
- opracowywanie terminowych sprawozdań jednostkom monitorującym i nadzorującym z realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych,
- prowadzenie spraw związanych z harmonogramami wykonania i płatności,
- stosowanie procedur kontroli związanych z zarządzaniem środkami funduszy strukturalnych,
- sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym, rachunkowym,
- sprawdzanie całości dokumentacji związanych z realizowanymi kontraktami, oraz programami ze środków funduszy pomocowych,
- współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie pozyskiwania środków na współfinansowanie zadań wspieranych funduszami pomocowymi w drogownictwie,
- współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie wspólnego uzgadniania i wykonywania zakresu zadań,
- przygotowanie dokumentacji na uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę, decyzji zezwolenia realizacji inwestycji drogowej (ZRID) lub zgłoszenia,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych wynikających z zakresu działania ZDP.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1),
- rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa na parterze z obsługą takich urządzeń jak: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, faks, telefon;
- czynności merytoryczne i administracyjne wykonywane w trakcie pracy biurowej w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- miejsce pracy: budynek Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie, ul. Borowa 6, 22-300 Krasnystaw.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Krasnymstawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- życiorys - CV wraz z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (treść kwestionariusza dołączona do ogłoszenia),
- kserokopia świadectw pracy (bieżącego zatrudnienia potwierdzone zaświadczeniem),
- kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - według uznania kandydata,
- oświadczenie: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia dołączona do ogłoszenia),
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli dołączona do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 20161679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (treść zgody dołączona do ogłoszenia).

Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione przez osobę składającą własnoręcznym podpisem.

7. Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR - PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA I FUNDUSZY POMOCOWYCH” w nieprzekraczalnym terminie do 21.07.2025 r. do godz. 15⁰⁰.

- osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie - Sekretariat (pokój nr 12)
- za pośrednictwem poczty na adres:
Zarząd Dróg Powiatowych w Krasnymstawie
ul. Borowa 6
22-300 Krasnystaw

8. Dodatkowe informacje:

- Dokumenty należy składać w dniach i godzinach pracy Zarządu, decyduje data faktycznego wpływu do Zarządu, potwierdzona pieczęcią wpływu przez pracownika sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.
- Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie niekompletne i po w/w terminie nie będą rozpatrywane, natomiast w przypadku przesłania pocztą- termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem został doręczony do Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.
- Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne drogą elektroniczną.
- Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze, nie będą powiadamiani.
- Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (3 miesiące). Po tym okresie, jeśli nie będzie zastrzeżeń do pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Zarządu Dróg Powiatowych w Krasnymstawie.

*DYREKTOR
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH*

DYREKTOR


Marek Klus