

OGŁOSZENIE NR 48/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór wolne urzędnicze stanowisko pracy:
Młodszy referent lub Referent lub Podinspektor lub Inspektor
w Wydziale Infrastruktury
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. **Wymagania niezbędne:**

Młodszy referent:

- wykształcenie średnie i minimum roczne doświadczenie pracy w administracji publicznej,

Referent:

- wykształcenie średnie i minimum 2 letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej,

Podinspektor:

- wykształcenie wyższe i minimum 2 letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej,

Inspektor:

- wykształcenie wyższe i minimum 3 letnie doświadczenie pracy w administracji publicznej w zakresie realizacji inwestycji publicznych,
- obsługa programów komputerowych pakietu Microsoft Office,
- znajomość ustawy Prawo budowlane oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- systematyczność, rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność odczytywania projektów i kosztorysów budowlanych,
- prawo jazdy kat. B
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych, posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- doświadczenie przy projektowaniu i realizacji inwestycji, których inwestorem była jednostka samorządu terytorialnego,
- obsługa programów kosztorysowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie inwestycji i remontów realizowanych przez Wydział Infrastruktury;
- przygotowywanie i sprawdzanie dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji i remontów;
- sporządzanie umów w ramach kompetencji Wydziału Infrastruktury;
- współpraca z geodetami, projektantami, wykonawcami, inspektorami nadzoru, gestorami sieci infrastruktury technicznej, przedstawicielami instytucji publicznych oraz innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych obowiązków;
- udział w czynnościach dotyczących opracowywania i wprowadzania projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Gdańskiego oraz zarządzeń;
- sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowych;
- kontrola poprawności wykonania przedmiotu umów;
- udział w czynnościach odbiorowych;
- sporządzanie dokumentacji powykonawczej zakończonych inwestycji i remontów, a w szczególności sporządzanie dowodów OT i PT;
- opracowywanie raportów, statystyk i sprawozdań;
- redagowanie pism m. in. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- określanie szacunkowej wartości zamówień;
- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia;
- prowadzenie postępowań zgodnie z regulaminem obowiązującym w Starostwie Powiatowym;
- udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych m. in. rady budowy, wizje lokalne obiektów budowlanych, wizyty na terenie budowy itp.;
- udział w pracach zespołów wyznaczonych przez przełożonych;
- wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- współpraca z pracownikami urzędu oraz podległych instytucji i przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizacji zadań należących do kompetencji Wydziału Infrastruktury;
- archiwizacja dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Starostwie
- prowadzenie spraw w zakresie powierzonych obowiązków;
- wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami;
- realizacja powierzonych zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Gdańskiego oraz Zarządu Powiatu Gdańskiego oraz zawartych umów;
- wydawanie zaświadczeń;
- opracowywanie projektów umów, SWZ oraz innych dokumentów na potrzeby postępowań przetargowych;
- uczestnictwo w pracy komisji przetargowej;
- prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem oraz ewidencją inwestycji i remontów;
- opracowywanie dokumentów, szkiców, rysunków niezbędnych do dokonania zgłoszenia robót budowlanych oraz wystąpienia z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub wnioskiem o wydanie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- udział w czynnościach kontrolnych;
- prowadzenie kontroli i nadzoru nad podmiotami wykonującymi dyspozycje wynikające z zawartych umów, zleceń, zamówień, zarządzeń, w zakresie kompetencji Wydziału Infrastruktury;
- opracowywanie dokumentów i współpraca z innymi pracownikami Starostwa oraz pracownikami podległych instytucji i innych urzędów w zakresie niezbędnym dla pozyskania finansowania na rzecz Powiatu Gdańskiego i podległych instytucji.

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego.

5. **Co oferujemy:**

- praca w klimatyzowanym pomieszczeniu,
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:**

W październiku 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem nr 83/2024 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zamieszczonym na stronie BIP Powiatu Gdańskiego”,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej i lewej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku Starostwa Powiatowego zostały zainstalowane rozwiązania architektoniczne wspierające osoby z dysfunkcjami wzroku oraz słuchu, poprzez:

1. Montaż na schodach pasów ostrzegawczych w kontrastowych kolorach, umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
2. Montaż elementów kontrastowych na szklanych drzwiach wejściowych oraz wewnętrznych umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
3. Montaż nakładek na poręczach schodów z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
4. Montaż tabliczek przydrzwiowych z informacją w alfabecie Braille'a umożliwiające swobodne poruszanie się osób z dysfunkcjami wzroku.
5. Zainstalowany został system informacyjno-nawigujący TOTUPOINT, wspierający osoby z niepełnosprawnościami wzroku w orientacji przestrzennej po budynku.
6. Zakupione zostały przenośne systemy wspomagające słyszenie – pętle słuchowe, lupa elektroniczna oraz krzesło ewakuacyjne.
7. W budynku zostały zainstalowane dwa systemy przywoławcze, przy wejściu głównym po prawej stronie schodów, przy wejściu od tyłu budynku od ul. Niepodległości, oraz przy wejściu do Wydziału Komunikacji przy Banku Millenium – koło platformy schodowej.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko - stanowisko urzędnicze Młodszy referent lub Referent lub Podinspektor lub Inspektor w Wydziale Infrastruktury w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – ogłoszenie Nr 48/2024” w terminie do 09.12.2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-gdanski.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Jarosław Karnath