

STAROSTA WIELUŃSKI
OGLASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Starostwie Powiatowym w Wieluniu

Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Opis stanowiska:

Zakres czynności i obowiązków:

1. planowanie zadań inwestycyjnych realizowanych z budżetu powiatu,
2. przygotowywanie zestawień, informacji, sprawozdań, dotyczących wykonanych i realizowanych inwestycji i remontów dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
3. czuwanie nad prawidłową realizacją inwestycji, współpraca w tym zakresie z inspektorem nadzoru,
4. rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
5. opracowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i bieżąca aktualizacja,
6. przygotowywanie projektu planu rozwoju lokalnego
6. przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na pisma z zakresu realizowanego zadania,
7. współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie planowania i rozliczania inwestycji w powiecie wieluńskim,
8. podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu,
9. współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego i Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.
10. przygotowywanie i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego ze środków budżetu powiatu

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wymagany profil (specjalność): ekonomiczne, administracyjne, budowlane, prawnicze, zarządzanie inwestycjami,
3. umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych : Word
4. nieposzlakowana opinia
5. dobry stan zdrowia

Predyspozycje osobowościowe:

- kreatywność, samodzielność
- umiejętność pracy w zespole,

- dobra organizacja pracy
- komunikatywność. innowacyjność

Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów ustawy: o zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy: o finansach publicznych
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów kodeksu pracy,
- znajomość statutu powiatu,
- znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu
- umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer

Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału,
2. Przełożony wyższego stopnia: Starosta Wieluński

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

zgodnie z opisem stanowiska

Wyposażenie stanowiska pracy:

1. sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe,
2. środki łączności: telefon, internet,

Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kwestionariusz osobowy,
- d. kserokopia świadectw pracy,
- e. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g. oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w Starostwie Powiatowym w Wieluniu" w terminie **do dnia 25 września 2009 roku do godz. 15.00**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w ciągu 5 dni od dnia zakończenia naboru.
(termin ten zależny jest od ilości złożonych ofert).

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: *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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*
5. Po umowie na czas próbny, jeśli nie będzie zastrzeżeń co do pełnienia funkcji przez pracownika, zostanie z nim nawiązana umowa na czas określony lub nieokreślony.

STAROSTA
Andrzej Stępień