

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

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

Zakres czynności i obowiązków:

1. Planowanie zadań inwestycyjnych realizowanych z budżetu powiatu,
2. Przygotowywanie i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego ze środków budżetu powiatu
3. Przygotowywanie zestawień, informacji, sprawozdań, dotyczących wykonanych i realizowanych inwestycji i remontów dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
4. Czuwanie nad prawidłową realizacją inwestycji, współpraca w tym zakresie z inspektorem nadzoru,
5. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
6. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
7. Koordynacja , nadzorowanie i przygotowywanie Planu Rozwoju Lokalnego i Strategii Rozwoju Powiatu Wieluńskiego oraz czuwanie nad ich aktualizacją ,
8. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo – Księgowym w zakresie planowania i rozliczania inwestycji w powiecie wieluńskim,
9. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu,
10. Współpraca z instytucjami zarządzającymi dystrybucją środków unijnych w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego i Łódzkim Urzędem Wojewódzkim.

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Wymagana specjalność : administracja, finanse
3. Obywatelstwo polskie
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania za przestępstwo umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
8. Mile widziany staż pracy w administracji publicznej

Predyspozycje osobowościowe:

- kreatywność, samodzielność
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy

Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustawy: prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy: finanse publiczne
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość ustawy kodeks pracy,
- znajomość statutu powiatu,
- znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu
- umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel

Zasady współzależności służbowej:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae - z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisany odręcznie)
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie)
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie)
4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli takie występują)

5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia,
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

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 Starostwa Powiatowego w Wieluniu” *w terminie do dnia 13.10.2011 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 roboczych od dnia zakończenia naboru.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzulą: *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).*

STAROSTA
Andrzej Stępień