

OGŁOSZENIE NR 25/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:

**Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych
i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych**

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,

ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 4 letni staż pracy, w tym dwuletnie doświadczenie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość zagadnień dotyczących zasad i mechanizmów pozyskiwania środków zewnętrznych, wdrażania projektu, zarządzania projektem oraz zasad kontroli, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
- znajomość procedur związanych z postępowaniem o udzielanie zamówienia publicznego, obiegiem dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji,
- obsługa programów komputerowych pakietu Microsoft Office,
- doświadczenie w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie działań jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań przetargowych, w których zamawiającym była jednostka samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- systematyczność, rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- prawa 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zarządzaniu projektami realizowanymi przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie pracą Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (dalej zwanego jako ZPiFZ),
- nadzorowanie pracy podległych pracowników ZPiFZ,
- prowadzenie działalności przypisanej, regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz innymi aktami wewnętrznymi Zarządu Powiatu i Starosty, do ZPiFZ,
- realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gdańskiego w ramach zadań prowadzonych przez ZPiFZ,
- sporządzanie i sprawdzanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań będących w kompetencji ZPiFZ,
- monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu Gdańskiego,
- analiza i rozpowszechnianie informacji na temat dostępnych programów i konkursów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie kompleksowej dokumentacji wnioskowanych i realizowanych projektów oraz ich rozliczanie,
- koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- prowadzenie rejestru wniosków,
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów,
- sporządzanie umów w ramach kompetencji ZPiFZ,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Gdańskiego oraz zarządzeń,
- sprawdzanie kompletności dokumentacji przekazanych do realizacji działań ZPiFZ,
- kontrola poprawności wykonania przedmiotu umów,
- udział w czynnościach odbiorowych i kontrolnych,
- opracowywanie wniosków, raportów, statystyk i sprawozdań,
- sporządzanie pism m. in. odpowiedzi na złożone wnioski, udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych m. in. w siedzibach instytucji udzielających dofinansowań,
- udział w pracach zespołów wyznaczonych przez przełożonych,
- wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z procedurami obowiązującymi w Starostwie,
- prowadzenie spraw w zakresie powierzonych obowiązków oraz organizowanie pracy ZPiFZ wraz z nadzorem nad podległymi pracownikami,
- wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami,
- realizacja powierzonych zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Gdańskiego oraz zawartych umów,
- uczestnictwo w pracy komisji przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą ZPiFZ,
- prowadzenie kontroli i nadzoru nad podmiotami wykonującymi dyspozycje wynikające z zawartych umów, zleceń, zamówień, zarządzeń, w zakresie kompetencji ZPiFZ,
- opracowywanie dokumentów i współpraca z innymi pracownikami Starostwa oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego i innych urzędów w zakresie niezbędnym dla pozyskania finansowania na rzecz Powiatu Gdańskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
- tworzenie procedur niezbędnych do efektywnej i zgodnej z przepisami prawa pracy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- opracowywanie planu postępowań oraz jego bieżące aktualizowanie na podstawie dyspozycji przełożonych przy współpracy z naczelnikami, kierownikami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz radcami prawnymi,
- weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego,
- współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gdańskiego przy opracowywaniu dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,

- udział w pracach komisji przetargowych w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji podstępowania, ustalania kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny, ustalanie warunków udziału w postępowaniu, ocena i badanie złożonych w postępowaniu ofert oraz ocena spełniania warunków przez Wykonawców,
- udział w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- opracowywanie zestawień zamówień publicznych na sesje Rady Powiatu i posiedzenia Zarządu Powiatu oraz na poszczególne komisje Rady Powiatu,
- odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie, przebieg i udokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- pozyskiwanie informacji związanych z programami Unii Europejskiej, programami rządowymi oraz możliwości pozyskiwania funduszy za współfinansowanie zadań Powiatu i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
- przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności funduszy z Unii Europejskiej,
- doradztwo, weryfikacja i nadzór nad wdrażaniem i realizacją programów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- prawidłowa realizacja projektów we współpracy z instytucjami finansującymi, zarządzającymi i monitorującymi ich przeprowadzanie, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatności i innych wymaganych dokumentów,
- utrzymywanie kontaktów z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami wdrażającymi i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji projektów,
- udzielanie informacji mieszkańcom i przedsiębiorcom z terenu Powiatu o zasadach korzystania z funduszy strukturalnych,
- pozyskiwanie i przekazywanie Zarządowi Powiatu informacji oraz nadzór nad realizacją programów wpływających na rozwój gospodarczy i społeczny Powiatu.

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

- praca w pomieszczeniu biurowym.
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca z dużą ilością dokumentacji i pod presją czasu,
- praca w niewielkim stopniu wymagająca działań poza siedzibą Starostwa Powiatowego.

5. **Wymagane umiejętności osobiste:**

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz zespołu,
- umiejętność wyszukiwania i selekcji informacji,
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

6. **Co oferujemy:**

- praca w klimatyzowanym pomieszczeniu;
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny;
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;
- karty podarunkowe w okresie Świąt Bożego Narodzenia
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:** w maju 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465) 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 nieskazanym 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,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), 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 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. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do prawego skrzydła budynku od ul. Wojska Polskiego – do wejścia nie prowadzą schody – pomieszczenia Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego znajdują się na wyższych kondygnacjach prawego skrzydła budynku do których prowadzą schody. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do lewego skrzydła budynku – Bank Millenium i Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego – do wejścia nie prowadzą schody. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Na poziomie, na którym znajdują się pomieszczenia Banku i Wydziału Komunikacji prowadzą schody. Schody obsługuje dźwig dla niepełnosprawnych należący do Banku Millenium obsługiwany przez Pracowników Banku.
- 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 w wszystkich jego pomieszczeniach można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

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 (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 25/2024” w terminie do 01.07.2024 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 i 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