

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Młodszy referent w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych**

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nie posiada prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada wykształcenie średnie (lub średnie branżowe);
- 6) posiada ogólną znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 7) biegle zna obsługę komputera.

III. Wymagania pożądane:

- 1) przeszkolenie związane z zakresem zadań przewidzianym dla stanowiska;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Gromadzenie informacji o planowanych, realizowanych i wykonanych inwestycjach Powiatu Żyrardowskiego:
 - a) prowadzenie „Ewidencji inwestycji”, obejmującej:
 - inwestycje w przygotowaniu;
 - inwestycje z gotowym projektem budowlanym, dla których realizacji konieczne jest pozyskanie środków zewnętrznych;
 - inwestycje w toku;
 - inwestycje zakończone;
 - b) prowadzenie teczki wniosków budżetowych Wydziału oraz uchwalonych planów finansowych;
 - c) prowadzenie podręcznego zbioru informacji o inwestycjach ujętych w „Ewidencji inwestycji” (w tym: opisy poszczególnych przedsięwzięć, źródła finansowania, postępy w realizacji, materiał zdjęciowy z poszczególnych etapów realizacji);
 - d) prowadzenie podręcznego zbioru informacji o zgłoszonych wykonawcom poszczególnych inwestycji roszczeniach z tytułu gwarancji lub rękojmi;
 - e) prowadzenie podręcznego zbioru informacji o sporach sądowych związanych z realizacją inwestycji.
- 2) Wyszukiwanie informacji o możliwych do pozyskania dotacjach, dofinansowaniach i grantach:
 - a) monitorowanie zewnętrznych źródeł finansowania – pozyskanie informacji o aktualnych naborach i konkursach;
 - b) wstępna analiza wymagań określonych w regulaminach naborów;
 - c) bieżące informowanie przełożonego o aktualnych programach dotacyjnych:
 - inwestycyjnych – dla których istnieje możliwość pozyskania funduszy przez

- Powiat;
- inwestycyjnych – dla których możliwość pozyskania funduszy przez Powiat zaistnieje po spełnieniu dodatkowych wymogów;
 - dla projektów społecznych – o które mogą wnioskować inne wydziały Starostwa;
 - innych, o których warto poinformować inne podmioty, np.:
 - jednostki organizacyjne Powiatu, które muszą aplikować indywidualnie,
 - gminy z obszaru Powiatu lub ich jednostki organizacyjne lub pomocnicze,
 - organizacje pozarządowe funkcjonujące na obszarze Powiatu.
- 3) Wsparcie procesu przygotowywania wniosków o środki zewnętrzne dla projektów wskazanych przez przełożonego:
- a) samodzielne zbieranie niezbędnych danych do wniosku o środki zewnętrzne oraz kompletowanie wymaganych załączników;
 - b) występowanie do komórek Starostwa lub innych urzędów o niezbędne wypisy, wyrisy, opinie, zaświadczenia lub inne dokumenty;
 - c) pozyskiwanie niezbędnych kalkulacji, kosztorysów, map, ekspertyz lub innych wymaganych dokumentów – lub samodzielne ich opracowywanie;
 - d) sporządzanie – w oparciu o zebrane materiały – projektów diagnoz, analiz, opisów i uzasadnień;
 - e) udział w pozyskiwaniu partnerów do realizacji projektów w partnerstwach, w tym przygotowywanie projektów porozumień i umów;
 - f) organizacja konsultacji społecznych lub konkursów przewidzianych w regulaminach programów dotacyjnych, w tym przygotowywanie potrzebnych ogłoszeń i regulaminów;
 - g) przygotowywanie projektów potrzebnych pełnomocnictw;
 - h) obsługa generatorów wniosków.
- 4) Prowadzenie działań informacyjnych dot. realizowanych inwestycji:
- a) zamawianie tablic informujących o źródłach finansowania inwestycji i zapewnienie ich montażu – zgodnie z warunkami umów o dofinansowanie;
 - b) publikacja informacji o realizacji inwestycji i projektów w dedykowanej zakładce na stronie internetowej Powiatu;
 - c) przygotowywanie danych i wsadu merytorycznego do materiałów dla mediów – na potrzeby Wydziału Promocji;
 - d) prowadzenie dokumentacji fotograficznej realizowanych inwestycji;
 - e) organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych (np. otwarcia wykonanej inwestycji).
- 5) Pilnowanie harmonogramów realizowanych inwestycji i zgłaszanie przełożonemu przewidywanych możliwych opóźnień.
- 6) Przyjmowanie mieszkańców w siedzibie Starostwa oraz obsługa telefonu i e-mail – w zakresie udzielania podstawowych informacji o realizowanych inwestycjach lub kierowania do osoby właściwej do udzielenia informacji bardziej szczegółowych.
- 7) Samodzielna obsługa administracyjno-biurowa projektów w ramach Funduszy Europejskich:
- a) samodzielne prowadzenie w sposób uporządkowany zbiorów dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych – zgodnie z JRWA oraz dodatkowymi wymaganiami określonymi w umowach o dofinansowanie;
 - b) gromadzenie artykułów i materiałów medialnych dot. realizowanych projektów;
 - c) pilnowanie terminowości wykonania obowiązków wynikających z umów o dofinansowanie (np. aktualizacje harmonogramów, wnioski o płatność, sprawozdania okresowe).
- 8) Wykonywanie zleconych przez przełożonego zadań związanych ze stosowaniem lub tworzeniem prawa administracyjnego, w tym:
- a) sporządzenie projektów aktów prawa miejscowego,

- b) sporządzenia projektów porozumień i umów między jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) sporządzenie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
 - d) sporządzenia projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie zgromadzonych danych i projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowywania projektów pism, w tym odpowiedzi na pytania mieszkańców i innych podmiotów złożone na piśmie bądź drogą elektroniczną;
 - b) przygotowywania projektów wniosków do Budżetu Powiatu;
 - c) sporządzania sprawozdań i zestawień danych w oparciu o zgromadzone materiały;
 - d) udział w pracach zespołów zadaniowych oraz naradach na placu budowy;
 - e) udziału w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenia w oparciu o otrzymane materiały.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku Młodsze referenta – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą interesantów oraz przemieszczaniem się w terenie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (Biuro podawcze I p. lub pok. 102), w zaklejonej kopercie z adnotacją: „dot. naboru nr OR.2110.21.2025 na stanowisko: Młodszy referent w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych”.

Termin wpływu ofert upływa z dniem 18 sierpnia 2025 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 217 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że:

- w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%,
- w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wprowadzona została Zarządzeniem Nr 108/2024 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 października 2024 r. „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

/-/ Andrzej Wilk