



# Starosta Kamiennogórski

ul. Władysława Broniewskiego 15; 58-400 Kamienna Góra

Tel.: 75 64 50 121 Fax: 75 64 50 111

---

## STAROSTA KAMIENNOGÓRSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KAMIENNEJ GÓRZE

### I. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Nazwa stanowiska pracy: Referent.
- Miejsce w strukturze organizacyjnej: Wydział Inwestycji i Drogownictwa.

UWAGA. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

### II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie.

### III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi oprogramowania: MS Word, MS Excel oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kategorii B,
- preferowane doświadczenie w pracy administracji samorządowej.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz przestrzeganie procedur udzielania zamówień wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze oraz procedur dotyczących zamówień wyłączonych spod przepisów Prawa Zamówień Publicznych w oparciu o Regulamin Wydatkowania Środków Budżetowych Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł.
2. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym zamówień publicznych oraz zamówień o wartości do 130 000,00 zł.
3. Kontrola zgodności dokumentów wydatkowych z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze.
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

## V. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie); mieści się na pierwszym piętrze budynku przy ul. Wł. Broniewskiego 15; budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **wg załączonego wzoru nr 1,**
3. oświadczenie o spełnianiu kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych – **wg załączonego wzoru nr 2,**
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – **wg załączonego wzoru nr 3,**
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy np. zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu lub umowa o pracę),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
8. referencje (jeśli są w posiadaniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy uprawniające do korzystania z uprawnień pracowniczych (np. zaświadczenie o odbytym stażu absolwenckim, wydane na podstawie art. 79 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## VII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego (Kancelaria Ogólna - parter) lub przesłać pocztą tradycyjną (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego) z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko Referenta w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze w terminie do dnia 15 marca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, wymienione w części VI pkt 1-4 mają być własnoręcznie podpisane. Niespełnienie powyższych wymogów spowoduje odrzucenie oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.kamienna-gora.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. Wł. Broniewskiego 15.
3. Z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie podpisana umowa o pracę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze jest niższy niż 6%.
5. Selekcja kandydatów odbędzie się w 2 etapach:  
Etap I – weryfikacja formalna dokumentów  
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna
6. Tylko kandydaci, których aplikacje pomyślnie przejdą weryfikację formalną, zostaną powiadomieni o terminie Etapu II.

24.02.2021 r.

STAROSTA  
mgr Jarosław Gęborys