

**STAROSTWO POWIATOWE W PRZEWORSKU**  
ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Podinspektor**  
w Referacie Gospodarczym

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja lub zarządzanie,
- f) znajomość przepisów: ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o własności lokali, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, uchwała w sprawie zasad gospodarowania mieniem Powiatu Przeworskiego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali oraz dostawą mediów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 3) likwidacja oraz przekazywanie do stacji demontażu, pojazdów nabytych przez powiat w drodze postępowania sądowego,
- 4) rozliczanie kosztów eksploatacji i utrzymania budynku oraz lokali mieszkalnych,
- 5) gospodarowanie, znakowanie i prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Starostwa oraz jego likwidacji
- 6) logistyczna obsługa uroczystości okolicznościowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zasobów mieszkaniowych i innych,
- 8) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów, w tym bieżąca aktualizacja wywieszek informacyjnych na drzwiach pomieszczeń biurowych Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia określonych nieruchomości powiatu,
- 10) zakup usług i dostaw,
- 11) zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 12) rozliczanie i wystawianie faktur oraz not księgowych,
- 13) zakup środków ochrony osobistej,
- 14) prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników obsługi,
- 15) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ich rozliczanie, rozliczanie kosztów eksploatacji samochodów
- 16) sporządzanie kart pracy kierowcy,
- 17) organizowanie bieżącej konserwacji budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych,
- 18) zabezpieczenie łączności telefonicznej.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) praca o charakterze biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- d) miejsce pracy - budynek Starostwa Powiatowego w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10 – III piętro,
- e) dostęp do budynku Starostwa oraz sam budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- f) bezpieczne i higieniczne warunki pracy w budynku i pomieszczeniach biurowych,
- g) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - Curriculum Vitae (z uwzględnieniem informacji o wykształceniu, przebiegu pracy zawodowej),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- e) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt. 1 lit. a-d,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.

**Inne dokumenty:**

Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów, szkoleń związanych z charakterem pracy na stanowisku.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem.**

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przeworsku ul. Jagiellońska 10 (Biuro Podawcze – parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Przeworsku ul. Jagiellońska 10 37-200 Przeworsk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarczym”, w terminie **do dnia 20 lutego 2023 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**7. Informacje dodatkowe.**

**Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:**

**1 etap** – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – do 2 etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie),

**2 etap** – rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

**Informacja o wyniku naboru**, zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiatprzeworsk.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przeworsku przy ul. Jagiellońskiej 10.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Przeworsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.*

Przeworsk, 2023-02-07

WICESTAROSTA  
  
mgr inż. Jacek Kierepka