

KR.2110.12.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **inspektora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa,
- 2) co najmniej 2 lat stażu pracy związanego z powyższym wykształceniem,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 t.j.)
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. z 2025 r., poz. 418 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1130 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691 t.j.) w zakresie zasad postępowania,
 - e) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym (Dz. U. z 2021, poz. 2458 z późn. zm.),
 - f) przepisów dotyczących zamówień publicznych na poziomie umożliwiającym zlecenie realizacji prac budowlano – inwestycyjnych do kwoty 130.000 zł netto.
 - 2) znajomość zasad kosztorysowania inwestycji,
 - 3) mile widziane dodatkowe wykształcenie w zakresie gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury,
 - 4) umiejętność analizy zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz map zasadniczych na potrzeby określenia wykonalności planowanej inwestycji,
 - 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - 6) znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji,
 - 7) znajomość i umiejętność korzystania z geoportalu,
 - 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 9) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, myślenie strategiczne, komunikatywność, terminowość, odporność na stres, dbałość o własny rozwój zawodowy.
- 2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu w Olsztynie propozycji realizacji zadań inwestycyjnych rocznych i wieloletnich dotyczących obiektów należących do Powiatu Olsztyńskiego,

- 2) przygotowywanie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Powiatu:
 - a) opracowywanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych i remontowych (usługi projektowania i nadzoru inwestorskiego, roboty budowlane, dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych),
 - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie propozycji zadań inwestycyjnych, z wyszczególnieniem zakresu prac i ich przewidywalnych kosztów oraz sposobu finansowania,
 - c) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - d) szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi w zakresie planowanych inwestycji i remontów,
 - e) opracowywanie kosztorysów w celu określenia wartości inwestycji i remontów,
 - f) zlecanie wykonywania kosztorysów inwestorskich i ich weryfikowanie,
 - g) przygotowywanie projektów umów o nadzór inwestorski na roboty budowlane oraz na dostawy i usługi pozostałe związane z realizacją robót budowlanych, na opracowywanie programów funkcjonalno – użytkowych, projektów architektoniczno – budowlanych, programów prac konserwatorskich, prac restauratorskich, prac rekonstrukcyjnych zabytków, programów termomodernizacyjnych itd.,
 - h) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i uzgodnień dokumentacji projektowej,
 - i) zlecanie realizacji dokumentacji projektowej i jej weryfikowanie (w tym dokumentacji obiektów objętych ochroną konserwatora zabytków),
 - j) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji robót budowlanych i zgodnością z zawartymi umowami,
 - k) udział w odbiorach robót budowlanych oraz usunięcia usterek w okresie gwarancyjnym,
 - l) uzyskiwanie decyzji zezwalającej na użytkowanie obiektów,
 - m) prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - n) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowej,
- 3) poprawa efektywności energetycznej obiektów stanowiących własność Powiatu:
 - a) zlecanie wykonywania audytów energetycznych budynków i ich weryfikowanie,
 - b) przedkładanie Zarządowi Powiatu w Olsztynie projektów zadań inwestycyjnych i remontowych uwzględniających zalecenia audytora energetycznego,
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Starostwo oraz dokumentacji elektronicznej związanej z planowaniem zadań wobec tych obiektów,
- 5) zlecanie przeglądów technicznych obiektów administrowanych przez Starostwo,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie regulaminu wewnętrznego Starostwa w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy oraz ich ewidencja,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) optymalizacja kosztów mediów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego,
- 9) przygotowywanie i realizacja remontów bieżących budynków należących do Powiatu, a także wsparcie merytoryczne w tym zakresie jednostek podległych,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Zarządu Powiatu w Olsztynie oraz Rady Powiatu w Olsztynie w zakresie zadań inwestycyjno – remontowych,
- 11) prowadzenie ewidencji inwestycji,
- 12) opracowywanie dokumentacji remontowo – inwestycyjnej niezbędnej dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- 13) przygotowywanie wniosków o pozyskanie, prowadzenie i rozliczenie środków finansowych w ramach prowadzonych zadań,
- 14) praca w zespołach zadaniowych/roboczych powoływanych ds. realizacji procesu inwestycyjnego,
- 15) uzgodnienia w Zespołach Projektowych dotyczących realizowanych projektów.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju zlokalizowanym na II piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) możliwość krótkotrwałej pracy w terenie w zakresie monitoringu realizowanych inwestycji,
- 5) możliwość krótkotrwałej pracy na wysokościach.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w listopadzie 2025 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
- 4) <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html> kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **29 grudnia 2025 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **inspektora** Nr oferty KR.2110.12.2025”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

Starosta Olsztyński

Andrzej Abako

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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić