

Starosta Sztumski

**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza z dniem 29 lipca 2025r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków.

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

2. Wymiar czasu pracy:

Pełen etat.

3. Planowany termin zatrudnienia:

wrzesień 2025 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem kraju należącego do Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie średnie oraz co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku ds. pozyskiwania i obsługi funduszy UE lub funduszy pozabudżetowych.
- 6) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, 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, RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy własnej, umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) odpowiedzialność, dokładność i rzetelność;
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;

- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 5) znajomość polityki spójności UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Programowanie rozwoju powiatu z uwzględnieniem możliwości stworzonych w ramach środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych.
- 2) Wspieranie jednostek powiatu przygotowujących i realizujących projekty unijne.
- 3) Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej.
- 4) Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich.
- 5) Opracowywanie, wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych w ramach funduszy pomocowych kierowanych z Unii Europejskiej oraz innych dostępnych funduszy, w tym:
 - a) Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi dokumentacji;
 - b) Zarządzanie projektami w oparciu o zaakceptowany wniosek o dofinansowanie projektu, umowę o wypłatę dotacji rozwojowej oraz obowiązującymi podręcznikami procedur i wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących.
- 4) Wnioskowanie i nadzór nad realizacją projektów w ramach funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania środków finansowych.
- 5) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów.
- 6) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 7) Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji.
- 8) Przekazywanie informacji dla gmin wchodzących w skład powiatu o aktualnie dostępnych środkach pozabudżetowych, możliwościach i zasadach niezbędnych do ich pozyskania.
- 9) Współpraca na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie oraz UE, w tym z gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy.
- 10) Sprawozdawczość w zakresie aktywności projektowej i dofinansowania dla powiatu jako beneficjenta ze środków unijnych oraz pozabudżetowych.

- 11) Gromadzenie informacji o przyznanych i wykorzystanych środkach pozabudżetowych przez samorząd powiatowy z podziałem na tzw. projekty twarde i miękkie.
- 12) Udział w przygotowywaniu programów i planów strategicznych wymaganych dla potrzeb wdrożenia projektów finansowanych ze środków funduszy unijnych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku ze zm.) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 ze zm.)

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga!

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **11 sierpnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 15 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-56.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

11. 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 zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@fioi.org lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.