KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
GDAŃSK
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnika/urzędniczki do spraw realizacji i rozliczania projektu współfinansowanego ze środków UE - w czasie trwania projektu, zwanego w dalszej części ogłoszenia koordynatorem/koordynatorką projektu w Starostwie Powiatowym w Sztumie, ul. Mickiewicza 31

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point, Internet, poczta elektroniczna).
7. Minimum 2-letnie doświadczenie w pozyskiwania i zarządzania projektami finansowanymi w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007- 2013.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania, administrowania projektami.
2. Znajomość zagadnień dotyczących funduszy Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Peferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

Do obowiązków **koordynatorki/koordynatora projektu** przez okres realizacji projektu tj. od 01.09.2013 roku do 31.08.2014 roku będzie należało wykonywanie czynności bezpośrednio związanych z koordynowaniem i zarządzaniem realizowanym projektem nr **WND-POKL.03.05.00-00-140/12** pn. *„Efektywny system doskonalenia zawodowego nauczycieli podstawą rozwoju wysokiej jakości oświaty w powiecie sztumskim”* w ramach **Działania 3.5 Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013**, a w szczególności:

1. zarządzanie rzeczowe i finansowe projektem zgodnie z umową o dofinansowania projektu oraz obowiązującymi dokumentami programowymi i wytycznymi,
2. kontakty z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizację i nadzór nad realizacją projektu, w tym w szczególności z IP2 tj. Ośrodkiem Rozwoju Edukacji z/s w Warszawie,
3. monitoring postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu,
4. wnioskowanie o płatność,
5. inicjowanie i uczestnictwo w spotkaniach Grupy Sterującej oraz w konferencjach, spotkaniach, warsztatach i szkoleniach dotyczących projektu,

6. poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

oraz inne czynności wynikające z realizacji projektu pn. *„Efektywny system doskonalenia zawodowego nauczycieli podstawą rozwoju wysokiej jakości oświaty w powiecie sztumskim”* niezbędne do osiągnięcia założonych celów oraz prawidłowej i terminowej jego realizacji.

Zakres obowiązków może być zmieniony w trakcie realizacji projektu, stosownie do potrzeb związanych z prawidłową realizacją projektu.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
3. Obowiązująca dobowa norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
6. Stanowisko zostało utworzone w ramach projektu pn. *„Efektywny system doskonalenia zawodowego nauczycieli podstawą rozwoju wysokiej jakości oświaty w powiecie sztumskim”*.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
5. Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź. zm.).
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm).
11. Mile widziane referencje od pracodawców.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sztumie ul. Mickiewicza 31; 82-400 Sztum.

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sztumie - pokój nr 22 lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - koordynator/ka".

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **27 sierpnia 2013r.** do godz.**15.30**. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Sztumie, ul. Mickiewicza 31.

VIII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"*** i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sztumie (www.bip.powiatsztumski.pl) na stronie www.powiatsztumski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sztumie, ul. Mickiewicza 31.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.