STAROSTWO POWIATOWE
82-400 SZTUM
ul. Mickiewicza 31
tel. 55 267-74-20; 55 267-74-41
fax 55 267-74-42

ON.2110.2.2022.JPK

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Inspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków i Współpracy z Organizacjami.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.) ogłasza z dniem 12 stycznia 2022r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków i Współpracy z Organizacjami.

1. Opis stanowiska

1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę
2) wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) posiada 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;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe o kierunku:
   - zarządzanie projektami UE,
   - finanse,
   - administracja lub
   - prawo;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7) co najmniej 3 letni staż pracy w tym 2 letni na stanowisku ds. pozyskiwania i obsługi funduszy UE oraz funduszy pozabudżetowych;
8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz Systemu Informacji Oświatowej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość obsługi komputera (Excel i Word),
2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
4) czytanie i praca z projektami technicznymi,
5) sumienność i zdyscyplinowanie,
6) komunikatywność,
7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
8) umiejętność pracy w zespole,
9) łatwość nawiązywania kontaktów,
10) kreatywność,
11) obowiązkowość,
12) łatwość uczenia się,

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

4. Zakres zadań wykonywanych 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) Przygotowywanie raportów i informacji z zakresu realizowanych projektów dla Zarządu i Rady Powiatu.
12) Gromadzenie informacji o przyznanych i wykorzystanych środkach pozabudżetowych przez samorząd powiatowy z podziałem na tzw. projekty twarde i miękkie.
13) Udział w przygotowywaniu programów i planów strategicznych wymaganych dla potrzeb wdrożenia projektów finansowanych ze środków funduszy unijnych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Na stanowisku występują obciążenia:
- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. 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 %.

7. Wymagane dokumenty:

a) CV i list motywacyjny,
b) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
c) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
d) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
f) 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.
g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) 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.
j) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku

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.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r poz. 1282 ze zm.).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **24 stycznia 2022r. do godz. 14^{00}** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Wydziale Pozyskiwania Środków i Współpracy z Organizacjami".**

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 13 (I piętro).
Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-27.

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.

STAROSTA
Leszek Sarnowski