

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Łęborgu

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/koordynator-projektu-centrum-wsparcia-spoiecznego-w-powiecie-leborskim>

koordynator projektu "Centrum wsparcia społecznego w powiecie łęborskim"

Łęborg, 17.04.2025

OR.2121.08.2025.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Łęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łęborgu z siedzibą w Łęborgu przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: podinspektor pełniący funkcję koordynatora projektu "Centrum wsparcia społecznego w powiecie łęborskim" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysuguje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,

- 6) 3 letni staż pracy dla kandydata posiadającego wykształcenie średnie,
- 7) doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych,
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office,
- 3) wiedza w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, zdolności analityczne i organizacyjne, odporność na stres, Umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej, Zdolność planowania i organizacji pracy, ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zarządzanie całością projektu, nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu na każdym etapie:
 - zarządzanie projektem oraz realizacja zadań administracyjnych, w tym m.in.,
 - a) kontakty z IZ FEP i Realizatorami Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku i Polskim Towarzystwem Psychologicznym z siedzibą w Gdańsku,
 - b) realizacja projektu zgodnie z Programem, SZOP FEP oraz regulaminem konkursu, które są dostępne na stronie internetowej programu: www.funduszeupomorskie.pl oraz zakresem rzeczowym określonym we wniosku,
 - c) opracowywanie dokumentacji i narzędzie niezbędnych do realizacji projektu, w tym np. regulaminów rekrutacji i uczestnictwa w projekcie itp.,
 - d) nadzorowanie realizacji wskaźników i ich postępu,
 - e) reagowanie na wystąpienie ryzyka w projekcie,
 - f) kontrola wydatkowania środków w ramach projektu,
 - g) monitoring projektu,
 - h) sporządzanie tabeli zmian wniosku o dofinansowanie i przygotowanie wniosku w systemie teleinformatycznym
 - i) przygotowanie harmonogramów,
 - j) sprawdzanie prawidłowości realizacji umów zawartych w ramach realizacji projektów,

- k) stosownie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektywy płci – zgodnie z zasadami równościowymi (horyzontalnymi) – zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasad równości szans i niedyskryminacji, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- 2) praca w systemach teleinformatycznych – CST2021, Bazie konkurencyjności (BK2021), module Projekty SI2021, SOWA EFS, System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS) i innych związanych w realizacji projektu;
 - 3) sporządzanie wniosków o płatność w systemie teleinformatycznym, w tym współpraca z Wydziałem Finansowo – Budżetowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku i Polskim Towarzystwem Psychologicznym w obszarze budżetu projektu, rozliczania wydatków projektu, sporządzanie planu budżetu i wniosku o zmianę budżetu;
 - 4) zbieranie danych uczestników Projektu (osób lub podmiotów), bieżący i stały monitoring uczestników projektu otrzymywanych od podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków oraz od podmiotu upoważnionego do rekrutacji wraz z wprowadzeniem danych, ich weryfikacji i aktualizacji w systemie teleinformatycznym;
 - 5) przygotowanie innej dokumentacji związanej z projektem, m. in. niezbędnych dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu lub w pismach z IZ RPO WP i innych upoważnionych podmiotów, przygotowanie projektów uchwał, sporządzanie zestawień, raportów;
 - 6) przygotowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami Instrukcji kancelaryjnej i przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 7) promocja projektu zgodna z Wytycznymi, w szczególności dbałość o właściwe oznakowanie projektu i realizowanych działań;
 - 8) archiwizacja dokumentacji dot. ww. zakresu.

Informacje o projektach <https://www.powiat-lebork.com/projekty/projekty-aktualnie-realizowane-przez-starostwo-powiatowe-w-leborku/>

-

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Łęborku;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 5) oświadczanie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – przykładowy druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęborku w zakładce nabór pracowników);
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca głównie siedząca,
- 4) praca na II piętrze w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu marcu 2025 r. – powyżej 6 %

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferta i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Łęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w Referacie Programów Pomocowych CUS” do dnia 30.04.2025 r. do godz. 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączane dokumenty winny być podpisane i

opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełnią wymagania formalne podany zostanie do wiadomości po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.

9. Klauzule informacyjne:

- 1) Zgodnie z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń narusza prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Łęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Łębskiego z dnia 17 września 2024 r.

Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęborku w zakładce Starostwo Powiatowe – ochrona sygnalistów <https://powiatleborski.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/zarzadzenie-nr-33-2024-starosty-leborskiego.html>

- 2) 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:
 - a) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Łębski z siedzibą w Łęborku przy ul. Czołgistów 5 (zwany dalej administratorem danych),
 - b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Łęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysuguje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
 - d) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),

- e) podstaw? prawn? przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorz?dowych, rozporz?dzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzaj?cych znajomo?? j?zyka polskiego przez osoby nieposiadaj?ce obywatelstwa polskiego, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej i przetwarzane b?d? w celu oceny formalnej spe?niania przez kandydatów wymogów zawartych w og?oszeniu,
 - f) odbiorc? pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych b?d? cz?onkowie komisji konkursowej powo?anej przez administratora danych w celu przeprowadzenia post?powania konkursowego oraz pracownicy zwi?zani z obs?ug? kadrow? jak równie? pracownicy upowa?nionych do kontroli organów administracji publicznej.
 - g) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie b?d? przekazywane do pa?stwa trzeciego lub organizacji mi?dzynarodowej,
 - h) zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku, stanowi?cego za??cznik do Zarz?dzenia nr 2/2016 Starosty L?borskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wy?oniony w procesie rekrutacji zostan? do??czone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowa?y si? do dalszego etapu i zosta?y umieszczone w protokole, b?d? przechowywane, zgodnie z instrukcj? kancelaryjn?, przez okres 2 lat, a nast?pnie przekazane do archiwum zak?adowego. Dokumenty aplikacyjne pozosta?ych osób wydawane b?d? na wniosek osób je sk?adaj?cych.
 - i) ka?da osoba, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne posiada? b?dzie prawo dost?pu do tre?ci swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zb?dne dla celu okre?lonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usuni?cia,
 - j) ka?dej osobie, która z?o?y dokumenty rekrutacyjne, przys?ugiwa? b?dzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urz?du Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, ?e przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotycz?ce materii ochrony danych osobowych,
 - k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe *przetwarzane b?d? w sposób zautomatyzowany* w systemie informatycznym, z wy??czeniem podejmowania decyzji, wywo?uj?cych skutki prawne lub w podobny sposób wp?ywaj?ce na kandydatów, opieraj?cych si? wy??cznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.
-

L?bork, 7.05.2025

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W L?BORKU
ul. Czo?gistów 5 84-300 L?bork

podinspektor pełniący funkcję koordynatora projektu "Centrum wsparcia społecznego w powiecie łoborskim" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania nie wyłoniono kandydata. Złożone oferty nie spełniły wymogów formalnych.

Metryczka

Wytworzył:	Tomasz Litwin
Data wytworzenia:	17.04.2025
Opublikował w BIP:	Bogusław Stasiuk
Data opublikowania:	17.04.2025 15:23
Ostatnio zaktualizował:	Anna Kindler-Baranowska
Data ostatniej aktualizacji:	15.05.2025 12:50
Liczba wyświetleń:	223