

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Łęborgu

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-podinspektor-peelniacy-funkcje-specjalisty-ds-rozliczen-i- monitoringu-w-projekcie-kompetencje-zawodowe-etap-ii-wspolfinansowanego-ze- srodkow-unii-europejskiej-w-ramach-europejskiego-funduszu-spoecznego-p>

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor pełniący funkcję specjalisty ds. rozliczeń i monitoringu w projekcie „Kompetencje zawodowe - etap II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

Łęborg, 6.03.2025

OR.2121.04.2025.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 specjalisty ds. rozliczeń i monitoringu w projekcie „Kompetencje zawodowe – etap II” 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.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, 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. realizacja projektu "Kompetencje zawodowe – etap II" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+);

2. realizacja zadań administracyjnych, w tym m.in.;

- a. kontakty z IZ FEP i Realizatorami (Zespół Szkół Mechaniczno – Informatycznych w Łoborku, Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Łoborku, Powiatowe Centrum Edukacyjne w Łoborku),
- b. realizacja projektu zgodnie z Programem, SZOP oraz regulaminem, które są dostępne na stronie internetowej programu: www.funduszeuropomorskie.pl oraz zakresem rzeczowym określonym we wniosku,
- c. bieżący nadzór nad kwalifikowalnością wydatków;
- d. bieżący nadzór nad stopniem rozliczeń finansowych poprzez weryfikację dokumentacji;
- e. zbiorcze rozliczanie finansowe wszystkich podmiotów;
- f. wnioskowanie przesunięć wydatków,
- g. tworzenie zestawień, raportów i prognoz;
- h. nadzorowanie realizacji wskaźników i ich postępu, w szczególności dot. grupy docelowej;
 - i. dokumentowanie grupy docelowej;
 - j. reagowanie na wystąpienie ryzyka w projekcie,
- k. kontrola wydatkowania środków w ramach projektu,
 - l. monitoring projektu
- m. przygotowywanie harmonogramów zajęć,
- n. współudział w przygotowaniu zmian do wniosku o dofinansowanie,
- o. przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych,

- p. przygotowywanie i zbieranie list obecności i formularzy, umów z uczestnikami projektu i innych niezbędnych dokumentów w ramach projektu, monitoring obecności uczestników na formach wsparcia,
 - q. wsparcie koordynatora projektu w realizacji zadań projektowych,
 - r. rekrutacja nauczycieli do zaplanowanych form wsparcia,
 - s. udział w tworzeniu dokumentacji staży/praktyk i ich rozliczenie,
 - t. inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu
 - u. 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 Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
3. praca w systemach teleinformatycznych, w szczególności System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS) – wprowadzanie danych uczestników projektu i personelu projektu, w CST2021 (zamówienia publiczne), w Bazie konkurencyjności (BK2021) i innych związanych w realizacji projektu. Udział w sporządzaniu wniosków o płatność (część finansowa, monitoring, wskaźnik i zamówienia publiczne) w tym współpraca z Wydziałem Finansowo – Budżetowym w obszarze budżetu projektu i rozliczania wydatków projektu;
 4. zbieranie danych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) i personelu projektu, bieżący i staży monitoring uczestników projektu otrzymywanych od podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków oraz od podmiotu upoważnionego do rekrutacji, wprowadzanie danych, ich weryfikacji i aktualizacji w systemie teleinformatycznym – w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS);
 5. udział w przygotowaniu 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. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Luborku oraz Wytocznymi dotyczące kwalifikowalności;

8. promocja projektu zgodna z Wytycznymi

9. archiwizacja dokumentacji.

Informacje o projekcie <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 Lęborku;

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. oświadczenie 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 Lęborku 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, ubiegaj?ce si? o zatrudnienie w s?u?bie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) ½ pe?nego wymiaru czasu pracy,
- 3) praca g?ównie siedz?ca,
- 4) praca na II pi?trze w budynku nieposiadaj?cym windy.

7. Wska?nik zatrudnienia osób niepe?nosprawnych: w miesi?cu lutym 2025 r. – powy?ej 6 %

8. Miejsce i termin z?o?enia dokumentów.

Ofert? i wszystkie wymagane dokumenty nale?y z?o?y? osobi?cie w Biurze Obs?ugi Interesantów w Starostwie Powiatowym w L?borku lub przes?a? na adres Starostwa Powiatowego w L?borku, ul. Czo?gistów 5 w zamkni?tej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w Referacie Programów Pomocowych - Kompetencje zawodowe” do dnia 18.03.2025 r. do godz.10.00 (decyduje data faktycznego wp?ywu do Urz?du).

Aplikacje, które wp?yn? do Starostwa Powiatowego w L?borku po wy?ej okre?lonym terminie nie b?d? rozpatrywane.

Z?o?one oferty b?d? badane pod wzgl?dem kompletno?ci i spe?nienia przez kandydatów wymaga? formalnych na wskazane stanowisko urz?dnicze. Wszystkie za??czone dokumenty winny by? podpisane i opatrzone dat?. Oferty nie podlegaj? uzupe?nieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spe?ni?y wymagania formalne podany zostanie do wiadomo?ci po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wy?ej oraz na tablicy og?osze? w siedzibie Starostwa Powiatowego w L?borku przy ul. Czo?gistów 5

Mo?liwo?? zatrudnienia – niezw?ocznie po og?oszeniu 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 naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Łborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Łborskiego z dnia 17 września 2024 r.

Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łborku 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 Łborski z siedzibą w Łborku 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 Łborku, 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 Łborku jest Marek Czechowski(dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),
 - e. podstawą prawną 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 samorządowych, rozporządzenie 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 przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
 - f. odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych 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, 31.03.2025

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W L?BORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 L?bork

stanowisko urz?dnicze

podinspektor pełniący funkcję specjalisty ds. rozliczeń i monitoringu w projekcie „Kompetencje zawodowe - etap II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w Referacie Programów Pomocowych

(nazwa stanowiska pracy)

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Anetę Kreft, zamieszkałą w Mostach.

Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej zaprezentowała celującą znajomość kluczowych zagadnień związanych z zakresem przyszłych obowiązków. Jej wiedza i dotychczas nabyte doświadczenie zawodowe dają rękojmię wykonywania powierzonych zadań w sposób rzetelny, zgodny z wymaganiami stanowiska pracy oraz oczekiwaniami pracodawcy.

Metryczka

Wytworzył:	Tomasz Litwin
Data wytworzenia:	07.03.2025
Opublikował w BIP:	Bogusław Stasiuk
Data opublikowania:	07.03.2025 09:23
Liczba wyświetleń:	53