

# **Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku**

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-podinspektor-pelniacy-funkcje-specjalisty-ds-rozliczen-i- monitoringu-w-projekcie-kompetencje-zawodowe-etap-ii-wspolfinansowanego-ze- srodkow-unii-europejskiej-w-ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego-1>

## **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+)**

Lębork, 19.02.2025

OR.2121.04.2025.AKB

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku 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 przysługuje 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 Lęborku, Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku, Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku),
  - b) realizacja projektu zgodnie z Programem, SZOP oraz regulaminem, które są dostępne na stronie internetowej programu: [www.funduszeuropomorskie.pl](http://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) współudział 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 Wytycznymi 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 z realizacją projektu. Współudział 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 stały 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) współudział 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) Współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedur zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku oraz

Wytycznych 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.) - na druku dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników - wymóg formalny;

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) ½ pełnego wymiaru czasu pracy,
- 3) praca głównie siedząca,
- 4) praca na II piętrze w budynku nieposiadającym windy.

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

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w Referacie Programów Pomocowych - Kompetencje zawodowe” do dnia 4.03.2025 r. do godz.10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku 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 załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły 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 Lęborku 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 naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Lęborskiego z dnia 17 września 2024 r.

Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku 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 Lęborski z siedzibą w Lęborku 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 Lęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje 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 Lęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: [iod.outsourcing@gmail.com](mailto:iod.outsourcing@gmail.com)),
- e) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22<sup>1</sup> 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 będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- h) zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

- i) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- j) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,
- k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe *przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany* w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

---

Lębork, 6.03.2025

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

**ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork**

**stanowisko urzędnicze**

podinspektor pełniący funkcję specjalisty ds. rozliczeń i monitoringu w projekcie „Kompetencje zawodowe – etap II” współfinansowanym 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

|                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <b>Wytworzył:</b>          | Anna Kindler-baranowska |
| <b>Data wytworzenia:</b>   | 19.02.2025              |
| <b>Opublikował w BIP:</b>  | Bogusław Stasiuk        |
| <b>Data opublikowania:</b> | 19.02.2025 13:57        |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>  | 45                      |