OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2018-05-11

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Programów Pomocowych

w Starostwie Powiatowym w Lęborku

nazwa stanowiska pracy

Niniejszym informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na ww. stanowisko pracy wyłoniono Panią Hannę Kowalską, zamieszkałą w Siemirowicach.

Ww. spełniła wymogi formalne oraz w trakcie oceny merytorycznej wykazała się wiedzą dającą rękojmię należytego wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy.

Lębork, 2018-04-16

AI.2110.11..2018.KK

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
5) wykształcenie wyższe;
6) posiadanie co najmniej 4 lat stażu pracy;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
8) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
1) biegła znajomość aktów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych;
2) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie obsługi funduszy UE;

3) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w zarządzaniu projektami współfinansowanymi przez Unię Europejską lub z innych źródeł;
4) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office, systemu informatycznego SL2014;
5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, odporność na stres, zdolności analityczne, organizacyjne, zarządzania zespołem ludzkim;
6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
7) ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:
1) kierowanie pracą Referatu Programów Pomocowych;
2) realizacja i nadzór nad realizacją zadań ustalonych dla Referatu Programów Pomocowych w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku, w szczególności:
a) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej z uwzględnieniem programów przeznaczonych na wspieranie rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
b) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami i środkami pomocowymi,
c) przygotowanie programów, które mogą być realizowane z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej lub pozaunijnych oraz koordynowanie działań samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa w tym zakresie,
d) współdziałanie i udzielanie pomocy w opracowaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez samodzielne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
e) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych,
f) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju Powiatu oraz popularyzacja tej wiedzy w społeczności lokalnej,
g) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z umowami na dofinansowanie ich realizacji,
h) organizacja szkoleń, seminariów, prezentacji z zakresu programów i możliwości korzystania z funduszy Unii Europejskiej i środków poza unijnych;
3) wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lęborku;
4) określenie zakresów czynności podległych pracowników oraz dokonywanie

okresowej oceny pracy pracowników referatu;
5) organizowanie pracy referatu, przydzielanie bieżących zadań podległym pracownikom;
6) prowadzenie w referacie kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
7) przygotowanie projektów aktów prawnych na podstawie poleceń Starosty, Wicestarosty lub z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeb uregulowania sprawy (w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień);
8) zapewnienie wykonania zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych i sporządzanie informacji opisowych o ich realizacji;
9) przygotowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań dotyczących zadań prowadzonych przez referat;
10) nadzorowanie przygotowania i przekazywania dokumentów wytworzonych przez referat przeznaczonych do archiwum;
11) doskonalenie wiedzy i umiejętności dotyczących zadań i kompetencji referatu oraz przekazywanie jej pracownikom referatu;
12) współdziałanie z Zarządem Powiatu, Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie działania referatu.

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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku;
7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem - wymóg formalny);

8) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
10) 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 powyżej 4 godzin dziennie;
2) pełny wymiar czasu pracy;
3) praca głównie siedząca;
4) lokalizacja miejsca pracy: drugie piętro w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2018 roku przekroczył 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 Kierownika Referatu Programów Pomocowych” - do dnia 02 maja 2018 r. do godz. 12.00 (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, przez Komisję Konkursową powołaną przez Starostę Lęborskiego.

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 telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku (https://powiatleborski.bip.gov.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – od dnia 01 czerwca 2018 roku.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	17.04.2018
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	17.04.2018 10:55
Liczba wyświetleń:	2