

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-07-08-2014](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-07-08-2014)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE 07.08.2014

1. Stanowisko pracy: koordynator projektu „Samo-dzielni” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego specjalisty (nie dotyczy obywateli RP);
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe - preferowane prawo, administracja, ekonomia , integracja europejska, zarządzanie.
- 7) minimum roczny staż pracy.
- 8) doświadczenie w realizacji minimum jednego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone szkolenia bądź studia podyplomowe z zakresu realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (dodatkowo punktowane),
- 2) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela merytoryczna wiedza i doświadczenie życiowe, empatia, naturalność i poczucie humoru, tolerancja, otwartość i samoświadomość, rozwój osobisty , posiadanie zdolności organizatorskich,
- 3) znajomość problematyki rynku pracy województwa pomorskiego, w tym specyfiki i problematyki organizacji staży i szkoleń dla osób poszukujących pracy
- 4) pozytywne podejście do klienta, zdolność planowania i organizacji pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej, odporność na stres, opanowanie,
- 6) samodzielność, kreatywność, operatywność, dokładność, umiejętność analizowania danych posiadanych i zdobytych,
- 7) merytoryczna wiedza i doświadczenie życiowe, empatia, naturalność i poczucie humoru, otwartość i samoświadomość,
- 8) chęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego uczenia się ,
- 9) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint,
- 10) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności podobnych do określonych w pkt 3 (dodatkowo punktowane)
- 11) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dot. działania 6.1.1, Zasad finansowania POKL oraz Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POKL oraz Wytycznych dotyczących promocji projektów,
- 12) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych ,

13) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym,

14) personel projektu musi wykazywać się znajomością i stosować w realizacji zadań projektowych zasadę równości płci.,

15) znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych,

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

1) prawidłowa realizacja projektu „Samo-dzielni” zgodnie z prawodawstwem krajowym i wspólnotowym oraz z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013,

2) zarządzanie projektem oraz realizacja zadań strategicznych i administracyjnych, m.in.: kosztów i harmonogramu, planu i wydatków, realizacja działań projektowych, w tym współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczestników projektu na staż, nabór pracodawców do organizacji staży oraz przygotowywanie umów z pracodawcami,

3) kontrola wydatkowania środków w ramach projektu, sporządzanie propozycji zmian w projekcie w oparciu o prowadzony przez siebie monitoring projektu i uczestników,

4) zlecanie usług/ dostaw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, współpraca z wykonawcami oraz kontrola realizacji zadań zleconych,

5) monitoring wewnętrzny projektu, w tym sporządzanie comiesięcznych raportów z realizowanych zajęć, obejmujących m.in. frekwencję uczestników,

6) sporządzanie wniosków o płatność, rozliczania kwoty dofinansowania i wkładu własnego,

7) bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektu, sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załącznika PEFS,

8) sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja załączników do wniosku o płatność - dot. uczestników projektu, poniesionych wydatków oraz osiągniętych rezultatów projektu,

9) sporządzanie, weryfikacja i aktualizacja zestawień dotyczących realizowanych zadań, w tym niezwłoczne informowanie o problemach czy braku uczestnictwa w zajęciach,

- 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektu, w tym sporządzanie projektów pism,
- 11) organizacja spotkań z uczestnikami, mediami,
- 12) dokonywanie zakupów dot. zajęć zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 13) prowadzenie promocji projektu, w tym m.in. ciągła, bieżąca aktualizacja strony internetowej projektu dot. realizowanych zajęć,
- 14) współpraca z IP w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i aktywny udział w przeprowadzaniu postępowań dot. realizowanych zajęć,
- 16) tworzenie baz danych z zakresu realizowanych zajęć dla potrzeb sprawozdawczości i raportowania oraz ich weryfikacja i aktualizacja,
- 17) odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych rezultatów projektu,
- 18) współpraca ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Lęborku

5. Szczególne wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

odpowiedzialność za osiągnięcie rezultatów oraz produktów projektu

6. 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 niekaralności za przestępstwo umyślne 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 poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 8) 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 (Dz.U. Nr 64, poz. 539)

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca w biurze zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca głównie siedząca.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: czerwiec 2014 - 7,20 %

9. 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 koordynator projektu „Samo-dzielni” do dnia 18 sierpnia 2014 r. do godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Uwaga! Dopisek na kopercie z ofertą niezgodny z ww. treścią może skutkować odrzuceniem oferty!

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.

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 - od sierpnia 2014 r. - ½ etatu.

Wymagane dokumenty, t.j. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone podpisaną klauzulą : "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).

Lębork, 2014-08-21

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

na stanowisko koordynatora projektu „ Samo-dzielni" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

nazwa stanowiska pracy

W wyniku przeprowadzonego postępowania w sprawie naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze wybrano Pana **Kamila Chitruszko**, zamieszkałego w Lęborku. Ww. uzyskał wymaganą do pozytywnego zakończenia postępowania kwalifikacyjnego

liczbę punktów dająca gwarancję należytego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 12:56
Liczba wyświetleń:	18