

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-25-07-2014-1>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE 25.07.2014

1. Stanowisko pracy: specjalista ds. realizacji projektu - koordynator sieci samopomocy i współpracy w projekcie „Kompleksowa organizacja rozwoju nowoczesnej edukacji w powiecie lęborskim” 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 dwa lata pracy (w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji oświatowej lub w oświacie - w szczególności jako nauczyciel, psycholog

szkolny , pedagog szkolny, dyrektor szkoły (przedszkola), doradca metodyczny, placówki doskonalenia nauczycieli, biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) merytoryczna wiedza i doświadczenie życiowe, empatia, naturalność i poczucie humoru, tolerancja, otwartość i samoświadomość, rozwój osobisty , posiadanie zdolności organizatorskich,
- 2) pozytywne podejście do klienta, zdolność planowania i organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej, odporność na stres, opanowanie,
- 4) samodzielność, kreatywność, operatywność, dokładność, umiejętność analizowania danych posiadanych i zdobytych,
- 5) chęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego uczenia się ,
- 6) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint,
- 7) ukończone studia/kurs kwalifikacyjny w zakresie nauczania- uprawnienia pedagogiczne (dodatkowo punktowane),
- 8) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności podobnych określonych w pkt 3 (dodatkowo punktowane),
- 9) ukończone szkolenie dla koordynatorów sieci w ramach projektu systemowego ORE (dodatkowo punktowane),
- 10) znajomość założeń systemu,
- 11) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych,
- 12) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi,

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

14) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dot. działania 3.5, Zasad finansowania POKL oraz Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POKL oraz Wytycznych dotyczących promocji projektów,

15) znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych,

16) znajomość sieci szkół i przedszkoli na terenie Powiatu Lęborskiego, znajomość środowiska nauczycieli,

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

1) prawidłowa realizacja projektu „Kompleksowa organizacja rozwoju nowoczesnej edukacji w powiecie lęborskim” zgodnie z prawodawstwem krajowym i wspólnotowym oraz z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013,

2) zorganizowanie co najmniej 4 sieci współpracy, w tym co najmniej 2 wypracowanych w projekcie systemowym ORE,

3) kontrola wydatkowania środków w ramach zadań merytorycznych projektu,

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) realizacja działań projektowych, w tym współpraca z SORE, szkołami, przedszkolami, organami prowadzącymi,

7) bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektu,

8) rekrutacja uczestników 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 produktów i rezultatów projektu,

18) współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Lęborku, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lęborku, PCE-ZSP w Lęborku,

19) koordynacja zadań sieci, opisywanie przedmiotów zamówienia w zakresie sieci współpracy, współpraca z ekspertami, rekrutacja uczestników sieci, powiadamianie o spotkaniach, ustalanie harmonogramów zajęć, prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań,

20) przygotowanie planu dziania sieci współpracy i samokształcenia zgodnego z potrzebami zgłoszonymi przez uczestników, organizacja spotkań (przygotowanie i prowadzenie, zapraszanie metodyków, ekspertów z określonych dziedzin - w ramach realizacji zaplanowanych działań), moderowanie forum dyskusyjnego na platformie cyfrowej, zamieszczanie na platformie cyfrowej materiałów samokształceniowych i innych zasobów edukacyjnych łączących się z tematyką sieci, sporządzenie rocznego sprawozdania z pracy sieci i przedstawienie go uczestnikom, promocja działań sieci.

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 specjalista ds. realizacji projektu - koordynator sieci samopomocy i współpracy w projekcie :Kompleksowa organizacja rozwoju nowoczesnej edukacji w powiecie lęborskim" do dnia 5 sierpnia 2014 r. do godz.15.00 (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.

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. - pełny wymiar czasu pracy

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).

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

na stanowisko specjalisty ds. realizacji projektu - koordynatora sieci samopomocy i współpracy w projekcie „Kompleksowa organizacja rozwoju nowoczesnej edukacji w powiecie lęborskim” współfinansowanym 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 Krystiana Kuczyńskiego**, zamieszkałego w Lęborku.

Ww. uzyskał wymaganą do pozytywnego zakończenia postępowania kwalifikacyjnego liczbę punktów dającą 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 12:54
Liczba wyświetleń:	17