

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-91](https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-91)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2013-09-12

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU
ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

**ogłasza wynik naboru na stanowisko asystenta koordynatora projektu
„Tandemem do świetlanej przyszłości” współfinansowanego ze środków Unii
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO KL,
realizowanego w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie
Powiatowym w Lęborku**

nazwa stanowiska pracy

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru konkurs wygrała Pani Katarzyna Solska, zam. w Lęborku, uzyskując wymaganą do pozytywnego zakończenia II etapowego postępowania rekrutacyjnego liczbę punktów (co najmniej 60 % z każdego etapu).

Lębork, 2013-08-30

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

2. Stanowisko pracy: asystent koordynatora projektu pn. „Tandemem do świetlanej przyszłości” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO KL, realizowanym w Referacie Programów Pomocowych.

3. Określenie wymagań stawianych kandydatom związanych ze stanowiskiem

Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na ww. stanowisku:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, obywatelom 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) co najmniej 6 miesięczny staż pracy ,

7) wykształcenie wyższe,

Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na ww. stanowisku:

1) wykształcenie preferowane - prawo, administracja, ekonomia, integracja europejska, zarządzanie (dodatkowo punktowane),

- 2) ukończone szkolenia bądź studia podyplomowe z zakresu realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (dodatkowo punktowane),
- 3) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu czynności podobnych (dodatkowo punktowane)
- 4) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Karta Nauczyciela,
- 5) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint,
- 6) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych
- 7) znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) posiadanie zdolności organizatorskich,
- 9) znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, Zasad finansowania POKL oraz Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POKL oraz Wytycznych dotyczących promocji projektów,
- 10) znajomość problematyki systemu oświaty, w tym specyfiki i problematyki Zespołu Szkół Ogólnokształcących 1 oraz Zespołu Szkół Ogólnokształcących 2 w Lęborku

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowa realizacja projektu „Tandemem do świetlanej przyszłości” zgodnie z prawodawstwem krajowym i wspólnotowym oraz z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013,
- 2) wsparcie organizacyjne i administracyjne koordynatora projektu,

- 3) kontrola wydatkowania środków w ramach projektu,
- 4) kontrola realizacji zadań zleconych,
- 5) monitoring wewnętrzny projektu, w tym sporządzanie comiesięcznych raportów z realizowanych zajęć, obejmujących m.in. frekwencję uczestników,
- 6) sporządzanie , weryfikacja i aktualizacja załącznika PEFS,
- 7) bieżący i stały monitoring przepływu uczestników projektu,
- 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, w tym prowadzenie rekrutacji uczestników we współpracy ze specjalistami ds. rekrutacji,
- 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 przy rozliczeniu projektu w zakresie realizowanych zajęć,
- 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,

5. 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 ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania,

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - czerwiec 2013 - 11,25 %

7. 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)

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 asystenta koordynatora projektu pn." Tandem do świetlanej przyszłości" do dnia 10 września 2013 r. do godz.9.00 (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.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej między 11-13 września 2013 r. dla osób, które spełniły wymagania formalne

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu .

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 dnia 11 września 2013 r.

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 z póź.zmian).

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 12:23
Liczba wyświetleń:	20