

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-95>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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 2 -letni 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

wytocznymi 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) opinie pracodawcy/ów o wywiązywaniu się kandydata z nałożonych obowiązków na danym stanowisku pracy.
- 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 (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 2 sierpnia 2013 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.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej między 5-8 sierpnia 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 2 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 12:11
Liczba wyświetleń:	22