

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-103](https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-103)

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." Tandem do świetlanej przyszłości" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PO KL, realizowanego 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) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint,
- 5) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych
- 6) znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych,
- 7) posiadanie zdolności organizatorskich,
- 8) 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,
- 9) znajomość obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych PO KL, Generatora Wniosków o Płatność, Formularza PEFS,
- 10) bardzo dobra 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 przeprowadzenie ewaluacji projektu, sporządzanie raportów ewaluacyjnych i monitorujących,
- 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 wydatków projektu, w tym niezwłoczne informowanie o powstałych oszczędnościach w projekcie,
- 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektu, w tym sporządzanie

projektów pism

11) organizacja spotkań z uczestnikami, mediami, w tym prowadzenie rekrutacji uczestników

12) dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami

13) opracowanie planu promocji projektu oraz prowadzenie promocji projektu, w tym m.in. zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych oraz ciągła, bieżąca aktualizacja strony internetowej projektu,

14) współpraca przy rozliczeniu projektu,

15) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udział w przeprowadzaniu postępowań,

16) tworzenie baz danych 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 - listopad 2011 - 8,79 %

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy - na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Łęborku

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" Tandem do świetlanej przyszłości" do dnia 13 grudnia 2011 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.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomione zostaną jedynie osoby, które spełniły wymagania formalne w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert.

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 1 stycznia 2012 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.).

21.12.2011r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

asystent koordynatora projektu pn." 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

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko wyłoniona została Pani Katarzyna Miłośz, zamieszkała w Lęborku.

UZASADNIENIE

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru uznano kandydaturę ww. za odpowiednią do zatrudnienia na konkursowym stanowisku pracy. Kandydatka podczas weryfikacji końcowej uzyskała 63,04 % możliwych do uzyskania punktów,

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	24.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	24.05.2016 11:51
Liczba wyświetleń:	19