

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: [https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-107](https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-
stanowisko-urzednicze-107)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków koordynatora projektu (nie dotyczy obywateli RP);
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 3 -letni staż pracy ,
7. wykształcenie wyższe - preferowane profile: prawo, administracja, ekonomia, integracja europejska, zarządzanie,

3. Dodatkowe pożądane wymagania od kandydatów:

doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

4. Pożądane predyspozycje osobowościowe:

1.	łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność
2.	pozytywne podejście do klienta
3.	umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej
4.	zdolność planowania i organizacji pracy
5.	odporność na stres, opanowanie
6.	samodzielność, kreatywność, operatywność, dokładność
7.	umiejętność analizowania danych posiadanych i zdobytych
8.	chęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego uczenia się

5.Pożądane umiejętności zawodowe

1.	posiadanie zdolności organizatorskich
2.	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
3.	znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych

4.	znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym,
5.	bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint
6.	znajomość obsługi Generатора Wniosków Aplikacyjnych PO KL, Generатора Wniosków o płatność
7.	umiejętność sporządzania pism urzędowych
8.	POŻĄDANE - ukończone szkolenia bądź studia podyplomowe z zakresu realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
9.	POŻĄDANE - doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

Zadania główne:

	1. prawidłowa realizacja projektu „Moje okno na świat” zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013
	2. organizacja kursów - przeprowadzenie procedury przetargowej, współpraca z firmami szkoleniowymi,
	3. kontrola wydatkowania środków w ramach projektu
	4. kontrola realizacji zadań zleconych

	5. monitoring działań wdrażanych w projekcie, w tym przeprowadzenie ewaluacji projektu oraz zaprojektowanie ankiet ewaluacyjnych
	6. sporządzanie części merytorycznej i finansowej wniosku o płatność
	7. opracowanie planu promocji projektu oraz prowadzenie promocji projektu, w tym m.in. zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych
	8. organizacja spotkań z uczestnikami, mediami, w tym prowadzenie rekrutacji uczestników na terenie powiatu łębskiego
	9. Dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami
	10. prowadzenie dokumentacji biura projektu, prowadzenie korespondencji związanej z projektem, współpraca przy rozliczeniu projektu, współpraca przy sprawozdawczości z zakresu realizowanego projektu
	11. opracowywanie analiz i informacji z realizacji projektu
	12. Przygotowywanie odpowiedzi i udzielanie bieżących informacji na temat projektu zainteresowanym osobom i instytucjom
	13. opracowanie publikacji we współpracy z gminami,
	14. koordynacja zadań projektu w taki sposób by zrealizować założone cele, eliminując po drodze występujące problemy i ryzyka.
	15. prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie
	16. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udział w przeprowadzaniu postępowań

	17. współpraca z partnerami zaangażowanymi w realizację projektu - gmina Cewice, Nowa Wieś Lęborska, Wicko, Łeba
	18. obsługa prac Grupy Sterującej zarządzającej realizacją projektu - Starosta, Wójtowie, Burmistrz.

Zadania pomocnicze:

1.	1. redagowanie informacji i współpraca przy tworzeniu strony internetowej
2.	2. przygotowywanie projektów pism
3.	3. ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji
4.	4. sporządzanie protokołów oraz notatek ze spotkań
5.	5. robocza współpraca z podwykonawcami
6.	6. tworzenie wewnętrznych sprawozdań z realizacji zadań
7.	7. tworzenie baz danych dla potrzeb sprawozdawczości i raportowania oraz ich aktualizacja

8.	8. współpraca z obsługą księgową projektu oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Lęborku
-----------	---

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo 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 koordynatora projektu „Moje okno na świat” w Referacie Programów Pomocowych” do dnia 14 lutego 2011 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.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną.

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 - niezwłocznie po ogłoszeniu wyników o naborze - 1/2 etatu do dnia 30.06.2011 r.

Wymagane dokumenty, t.j. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Lębork, 2011-02-15

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

koordynator projektu „Moje okno na świat” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego w Referacie Programów Pomocowych w starostwie Powiatowym w Lęborku
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko nie wyłoniono żadnego kandydata.

UZASADNIENIE

Osoby biorące udział w postępowaniu nie uzyskały wymaganych 60 % możliwych do uzyskania punktów.

Załączniki:

[ogłoszenie o naborze 4.02.2011.doc](#) doc, 248 kB

Opublikował w BIP:	Mateusz Podlewski
Data opublikowania:	23.05.2016 12:36
Data ostatniej aktualizacji:	23.05.2016 12:36
Liczba pobrań:	19

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2016 12:35
Liczba wyświetleń:	22