

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-110>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 2010.03.05

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: **asystent koordynatora projektu „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu lęborskiego”**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe - preferowane : administracja, prawo, ekonomia, integracja europejska, zarządzanie
- 6) staż pracy przy wykonywaniu czynności podobnych minimum 6 miesięcy

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS
- 2) znajomość zasad funkcjonowania EFS, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL, zasad Finansowania POKL oraz Wytycznych w sprawie kwalifikalności wydatków w ramach POKL oraz Wytycznych dotyczących promocji projektów.
- 3) znajomość problematyki systemu oświaty, w tym szkół funkcjonujących na terenie Powiatu Lęborskiego,
- 4) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, o systemie oświaty, szkolnictwie wyższym, Karty Nauczyciela,
- 5) bardzo dobra obsługa MS Office, w szczególności Word, Excel, PowerPoint
- 6) znajomość obsługi Generatora: Wniosków Aplikacyjnych PO KL, Wniosków o płatność,
- 7) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 8) ukończone szkolenia bądź studia podyplomowe z zakresu realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z EFS,
- 9) znajomość i umiejętność stosowania procesów udzielania zamówień publicznych,
- 10) zdolności organizacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, umiejętność analizowania danych

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wsparcie organizacyjne i administracyjne koordynatora projektu,
- 2) kontrola wydatkowania w ramach projektu,
- 3) kontrola zadań zleconych,
- 4) monitoring wewnętrzny projektu, w tym nadzór nad przeprowadzeniem ewaluacji projektu,
- 5) organizacja szkoleń, kursów i studiów podyplomowych, w tym prowadzenie naboru na ww. formy doskonalenia zawodowego w ramach projektu oraz ich rozliczanie,
- 6) opracowywanie: analiz i informacji z realizacji projektu, planu promocji projektu oraz prowadzenie promocji projektu w tym min zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych
- 7) przygotowanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udział w przeprowadzaniu postępowań
- 8) prowadzenie korespondencji związanej z projektem,
- 9) prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie

5. 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) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. 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 - „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu Lęborskiego do dnia 16 marca 2010 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.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu powiadomione zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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 1.04.2010 do 31.12.2011

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 (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458)

o konkursowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Lębork, 2010-03-18

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

asystenta koordynatora projektu „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty Powiatu Lęborskiego"

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że konkurs na ww. wolne stanowisko pracy wygrała Pani Mariola Mądra-Nowak zamieszkała w Cewicach.

Uzasadnienie

Pani Mariola Mądra-Nowak., wykazała się bardzo dobrą wiedzą z zakresu problematyki związanej z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej . Komisja wysoko oceniła ,podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jej predyspozycje osobowe, duże opanowania, sposób formułowania odpowiedzi jak również umiejętność zaprezentowania swoich dotychczasowych osiągnięć i planów zawodowych na przyszłość.

Kandydatka uzyskała znacznie powyżej 60 % możliwych do uzyskania punktów a tym samym spełniła wszystkie kryteria niezbędne do zatrudnienia jej na konkursowym stanowisku pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2016 12:27
Liczba wyświetleń:	26