Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-asystent-koordynatora-projektu-plaszczyzna-porozumienia-etap-ii-w-referacie-programow-pomocowych

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE asystent koordynatora projektu „Płaszczyzna porozumienia – etap II” w Referacie Programów Pomocowych

Lębork, 2009-11-16

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku - **asystent koordynatora projektu „Płaszczyzna porozumienia - etap II" w Referacie Programów Pomocowych**

1. 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 profile - ekonomia, zarządzanie

6) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

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 zagadnień związanych z Programem na Rzecz Zatrudnienia i Spójności Społecznej Powiatu Lęborskiego na lata 2007-2015,

4) znajomość zagadnień prawa administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

5) bardzo dobra obsługa komputera - w szczególności MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz programów graficznych Photoshop i Corel,

6) znajomość obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych PO KL, Generatora Wniosków o płatność,

7) umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz projektowania znaków graficznych, logotypów, materiałów promocyjnych,

8) ukończone szkolenia bądź studia podyplomowe z zakresu realizacji i rozliczenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

9) znajomość i umiejętność stosowania procedur udzielania zamówień publicznych

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadania główne:

1) prawidłowa realizacja projektu „*Płaszczyzna porozumienia - etap II*" zgodnie z dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów realizowanych w ramach PO KL 2007-2013

2) wsparcie organizacyjne i administracyjne koordynatora projektu robocza współpraca z podwykonawcami

3) organizacja szkoleń

4) współpraca z sektorem ekonomii społecznej, administracją publiczną i przedsiębiorcami opracowanie planu promocji projektu oraz prowadzenie promocji projektu

5) organizacja szkoleń, spotkań i warsztatów

6) współpraca przy rozliczeniu projektu

7) współpraca przy sprawozdawczości z zakresu realizowanego projektu

8) opracowywanie analiz i informacji z realizacji projektu

9) prowadzenie korespondencji związanej z projektem

10) udzielanie bieżących informacji na temat projektu zainteresowanym osobom i instytucjom prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie

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

Zadania pomocnicze

1) redagowanie informacji i tworzenie strony internetowej Powiatu Lęborskiego i portalu informacyjnego

2) przygotowywanie projektów pism

3) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji

4) sporządzanie protokołów oraz notatek ze spotkań

5) tworzenie wewnętrznych sprawozdań z realizacji zadań

6) tworzenie baz danych dla potrzeb sprawozdawczości i raportowania oraz ich aktualizacja

7) współpraca z obsługą księgową projektu oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego

4. 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.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko asystenta koordynatora projektu"** do dnia 30 listopada 2009 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 10.00.

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 01.01.2010 r. do 31.12.2010 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 (t.j.Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zmian.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 o pracownikach

samorządowych (t.j. Dz.U. nr 142z 2001, poz. 1593 z póź. zmian.)

Lębork, 2009-12-07

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

Asystent koordynatora projektu „Płaszczyzna porozumienie - etap II" w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrana została Pani Michalina Szmytka, zamieszkała w Lęborku.

Uzasadnienie:

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru uznano kandydaturę Pani Michaliny Szmytki za spełniającą oczekiwania na konkursowym stanowisku pracy.

Kandydatka wykazała się zadowalającą znajomością problematyki objętej rozmową kwalifikacyjną. Zdobyła 60,45 % ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2016 12:21
Liczba wyświetleń:	6