

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE asystent koordynatora

projektu „P?aszczyzna porozumienia – etap II” w Referacie Programów Pomocowych

L?bork, 2009-06-16

OG?OSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZ?DNICZE

Starosta L?borski og?asza otwarty i konkurencyjny nab?r na wolne stanowisko urz?dnicze w Starostwie Powiatowym w L?borku

1. Stanowisko pracy: **asystent koordynatora projektu „P?aszczyzna porozumienia - etap II” w Referacie Programów Pomocowych**

2. Niezb?dne wymagania od kandydat?w:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pe?na zdolno?? do czynno?ci prawnych i korzystanie z pe?ni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przest?pstwo umy?lne lub przest?pstwo skarbowe umy?lne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykszta?cenie wy?sze , preferowane profile - ekonomia, zarz?dzanie
- 6) co najmniej 6 miesi?czny sta? pracy w administracji samorz?dowej

3. 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 Łębskiego 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 Generатора Wniosków Aplikacyjnych PO KL, Generатора 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

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) prawidłowa realizacja projektu „*Paszczyzna 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 niezbędnych informacji na temat projektu zainteresowanym osobom i instytucjom
prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurami zamówień publicznych i udziałem w przeprowadzaniu postępowań

Zadania pomocnicze

- 1) redagowanie informacji i tworzenie strony internetowej Powiatu Łębskiego 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

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Łębku
- 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.

Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko asystent koordynatora projektu”** do dnia 29 czerwca 2009 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łborku 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 spełnią 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 Łborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia od 1.07.2009 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 późn. zmian.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. nr 142z 2001, poz. 1593 z późn. zmian.)

Łbork, 2009-06-30

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W ŁBORKU

asystent koordynatora projektu „Wsparcie sektora ekonomii społecznej - szansy na rozwój Powiatu Łoborskiego” w Referacie Programów Pomocowych w Starostwie Powiatowym w Łoborku

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko konkurs wygrała Pani Marta Aftyka, zamieszkała w Łoborku.

Uzasadnienie:

W wyniku zastosowanych metod i technik naboru pracowników konkurs wygrała Pani Marta Aftyka. Komisja uznała jej kandydaturę za spełniającą oczekiwania na konkursowym stanowisku pracy. Kandydatka wykazała się bardzo dobrą znajomością problematyki objętej rozmową kwalifikacyjną. Zdobyła 95,83 % ogólnej liczby możliwych do uzyskania pkt. co daje rękomi należytego wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	20.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	20.05.2016 12:43
Liczba wyświetleń:	27