

Radomsko, dnia 27 lipca 2016 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień
Publicznych w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom 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. wykształcenie wyższe;
4. minimum 3-letni staż pracy;
5. minimum roczne doświadczenie przy wykonywaniu czynności związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
6. znajomość: zagadnień dot. systemu dystrybucji środków unijnych w Polsce (programy operacyjne, fundusze), ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. kursy i szkolenia w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dla j.s.t.;
2. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, umiejętność pracy w zespole;
3. znajomość przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy;
4. samodzielność;
5. sumienność;
6. komunikatywność;
7. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
8. radzenie sobie ze stresem i presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne:
 - a) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - b) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania wniosków,
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i koordynacja ich bieżącej obsługi,
 - d) realizacja projektów, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, rozliczeń i monitoring wskaźników.
2. Współpraca z wydziałami, referatami, jednostkami organizacyjnymi powiatu przy podejmowaniu inicjatyw i realizacji zadań mających na celu rozwój powiatu przy wykorzystaniu środków zewnętrznych.
3. Współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami zewnętrznymi.
4. Opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentów strategicznych powiatu.

5. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik administracyjny- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu czerwcu 2016 roku jest niższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu czerwcu 2016 roku jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie przy wykonywaniu czynności związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 8) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 12) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,

- 13) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)- dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **5 sierpnia 2016 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy II/2016 – Podinspektor w Referacie ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail:

starostwo@radomszczanski.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).*

27 07 2016i
STAROSTA
Andrzej Kordecki
.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
-nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)