

Radomsko, dnia 9 lipca 2019 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Inspektor - Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (oferta pracy XII/2019)**

#### **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. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w zakresie przygotowywania i rozliczania projektów działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (fundusze unijne, fundusze zewnętrzne, programy krajowe).
7. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, zagadnień związanych z zarządzaniem projektami i procesami.
8. Znajomość: Krajowych Programów Operacyjnych na lata 2014-2020, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, innych programów krajowych, Strategii Rozwoju Powiatu Radomszczańskiego 2020, Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020.
9. Znajomość przepisów prawnych i wytycznych obowiązujących w programach operacyjnych dla okresu budżetowania na lata 2014-2020 oraz generatorów wniosków aplikacyjnych.
10. Dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel.

#### **II. Wymagania dodatkowe ( pozostałe):**

1. Mile widziane studia podyplomowe: fundusze europejskie, pozyskiwanie funduszy UE, projekty unijne, zarządzanie procesami i projektami, itp.
2. Mile widziane kursy i szkolenia z zakresu pozyskiwania środków oraz ich rozliczania i monitorowania.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu.
4. samodzielność, obowiązkowość, zdolności analityczne, zdyscyplinowanie, dokładność, sumienność, komunikatywność, zaangażowanie w wykonywaną pracę, dobra organizacja pracy.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
2. Nadzorowanie i koordynowanie pracy nad przygotowaniem wniosków i projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
3. Przygotowywanie, opracowywanie wniosków i dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne, w tym bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych; pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania wniosków; przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i koordynacja ich bieżącej obsługi; realizacja projektów; przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, rozliczeń i monitoring wskaźników.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa przy przygotowywaniu, realizowaniu i rozliczaniu wniosków, sprawozdawczości przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane lub które uzyskały dofinansowanie.
5. Współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami z UE.
6. Informowanie i prowadzenie współpracy z samorządami, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji wspólnych wniosków z funduszy europejskich.
7. Inicjowanie i podejmowanie innych działań mających na celu rozwój Powiatu Radomszczańskiego przy wykorzystaniu funduszy zewnętrznych.
8. Zbieranie oraz udostępnianie informacji Zarządowi Powiatu, komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Radomsku, powiatowym jednostkom organizacyjnym o funduszach i programach w zakresie uzyskania wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych oraz innych zewnętrznych źródeł oraz o możliwościach ich pozyskaniach i realizacji przez Powiat.
9. Informowanie o środkach finansowych możliwych do pozyskania przez samorząd z zewnętrznych źródeł, w tym monitoring dostępnych funduszy, przygotowanie aplikacji do programów unijnych i innych, zarządzanie projektami, monitoring realizacji projektów.
10. Przedkładanie Zarządowi Powiatu bieżących informacji o funduszach i programach wspólnotowych oraz możliwości ich pozyskania i realizacji przez Powiat Radomszczański.
11. Analizowanie możliwości pozyskiwania przez powiat środków dofinansowania zewnętrznego.
12. Prowadzenie doradztwa dla komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
13. Udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom, osobom przeprowadzającym kontrole zewnętrzne realizowanych projektów.
14. Przygotowywanie niezbędnych informacji, sprawozdań, analiz, ocen dotyczących realizowanych projektów, programów, powierzonych zadań.
15. Weryfikowanie prawidłowości wprowadzania danych do programu komputerowego-rejestr zamówień publicznych w zakresie działalności zajmowanego stanowiska.
16. Doręczanie kart powołania na potrzeby służby wojskowej w ramach Narodowych Sił Rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych, o których mowa w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP oraz do okresowej służby wojskowej w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
17. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
18. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.

19. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
20. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
21. Zapewnienie efektywnego systemu wymiany informacji z pracownikami Starostwa podmiotami mającymi wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań na zajmowanym stanowisku.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z zakresu wykonywanych czynności.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym.

#### **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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy 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 nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy 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 - wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. 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.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
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 oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **22 lipca 2019 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy XII/2019 – Inspektor-Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych”**.

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](mailto:starostwo@radomszczanski.pl) lub profilem zaufanym ePUAP.

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

09 LIP. 2019

STAROSTA

.....  
(data, podpis i pieczęć Starosty)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i odręczny podpis kandydata)

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl), tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy ( art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,

7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,**

8. Pani/Pana dane zostaną udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych na podstawie zawartych umów.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
10. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)