STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
D/S POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH (KOORDYNATOR)
W WYDZIALE INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**
   1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ. U. z 2014r., poz. 1202) , określonych dla stanowisk urzędniczych,
   2) Ukończone studia wyższe magisterskie,
   3) Co najmniej dwuletnia praktyka zawodowa w zakresie pozyskiwania środków unijnych (zewnętrznych),
   4) Znajomość przepisów ustaw:
      - o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,
      - o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r.
      - Kodeksu postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960r.,
      - umiejętność praktycznego stosowania przepisów krajowych oraz prawa Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania środków finansowych.
   5) Znajomość programów unijnych i źródeł pozyskiwania środków finansowych oraz zasad realizacji inwestycji unijnych.
   6) Biegła obsługa komputera oraz umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych (faks, skaner, ksero), znajomość środowiska MS Windows oraz MC Office.
   7) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z petentem.

2. **Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
   1) Preferowana będzie osoba posiadająca wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne bądź ekonomiczne.
   2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego,

3. **Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

1. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu, a w szczególności:
   a) koordynowanie przygotowania, kompletowania i składania wniosków o środki pomocowe,
   b) opracowywanie i składanie wniosków o przyznanie środków z innych funduszy,
   c) składanie odpowiednich raportów, sprawozdań, rozliczeń.
2. Monitorowanie programów umożliwiających absorpcję środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.
3. Współdziałanie z gminami Powiatu, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką oraz administracją centralną w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.
4. Utrzymywanie kontaktów, organizowanie spotkań i zapewnienie prawidłowego dokumentowania ich przebiegu oraz podjętych ustaleń dla zapewnienia współdziałania Powiatu z gminami, innymi powiatami, samorządową administracją wojewódzką i centralną oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych w zakresie posiadanego upoważnienia do ich przetwarzania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem co wynika z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Udostępnianie osobie pełniącej zastępstwo w czasie Pana / Pani nieobecności wskazanej przez Naczelnika Wydziału prowadzonej dokumentacji – ze wskazaniem spraw terminowych, wymagających załatwienia w czasie tej nieobecności.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

   1) wymiar czasu pracy - praca w pełnym wymiarze godzin

   2) miejsce – Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7,

   3) praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5. *Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych):*
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
2) życiorys,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

5) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1202)

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 11 grudnia 2015 r., do godziny 15:30 bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. nr 18 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:
Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, 28-200 Staszów

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne urzędnicze stanowisko d/s pozyskiwania środków zewnętrznych (koordynator) w Wydziale inwestycji i zamówień publicznych."**
(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej zakreślonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Piłsudskiego 7, pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
- ✓ Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/8665066.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

STAROSTA
Michał Skotnicki