

STAROSTA PISKI

OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Or.2110.1.2021

Starosta Piski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektora w Wydziale Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji w Starostwie Powiatowym w Pisz.**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Pisz, ul. Warszawska 1, 12- 200 Pisz.

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania projektów z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Podejmowanie działań mających na celu pozyskanie dla powiatu środków z funduszy zewnętrznych.
3. Przygotowywanie i składanie aplikacji projektowych związanych z pozyskaniem funduszy zewnętrznych.
4. Raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w trakcie oceny projektu, ich korygowanie i usuwanie.
5. Nawiązywanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w celu realizowania wspólnych inicjatyw i projektów zmierzających do pozyskania funduszy zewnętrznych.
6. Prowadzenie ewidencji projektów.
7. Realizowanie czynności związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Udział w opracowywaniu, we współpracy z wydziałami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu piskiego, a także innymi instytucjami, dokumentów strategicznych dotyczących powiatu piskiego.
9. Sporządzanie analiz liczbowych i opisowych oraz sprawozdawczości z zakresu swego działania dla potrzeb starostwa i organów nadrzędnych.
10. Współpraca z samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie promocji i informacji.
11. Opracowanie materiałów promocyjnych.
12. Opracowywanie publikacji medialnych dotyczących działalności starostwa i powiatu piskiego.
13. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Powiatu Piskiego informacji z zakresu działania swojej komórki organizacyjnej oraz bieżące aktualizowanie prawidłowości tych treści.
14. Organizowanie, współorganizowanie i udział w wydarzeniach z zakresu promocji Powiatu Piskiego.
15. Sporządzanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym stosownych projektów uchwał w tej sprawie.
16. Przygotowywanie sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
17. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Piskiego przez organizacje pozarządowe działające

w sferze pożytku publicznego oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym monitorowanie realizacji zleconych w ramach konkursów zadań.

18. Dokonywanie innych zadań związanych ze zlecaniem z pominięciem otwartego konkursu ofert realizacji zadań publicznych w trybach przewidzianych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, monitorowanie realizacji zadań zleconych z tego zakresu .
19. Organizacja i współorganizacja spotkań informacyjnych z zakresu prowadzonych konkursów ofert.
20. Wykonywanie innych doraźnie zleconych czynności.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;
5. udokumentowany 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie działalności związanej z pozyskiwaniem funduszy unijnych;
6. znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń komputerowych;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
9. znajomość ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1057 z późn. zm.);
10. znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.2232 z późn. zm.);
11. znajomość ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.2261 z późn. zm.);
12. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
13. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

Wymagania dodatkowe:

1. język angielski na poziomie zaawansowanym w mowie i piśmie (udokumentowany, na poziomie nie niższym niż FCE - First Certificate in English);
2. doświadczenie w bezpośredniej obsłudze interesanta;
3. umiejętność sporządzania pism, protokołów i notatek;
4. komunikatywność;
5. rzetelność i obowiązkowość;
6. terminowość i skrupulatność;
7. samodzielność w pracy oraz poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze budynku, bez możliwości korzystania z windy dla osób niepełnosprawnych,
- godziny pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) informujemy, że w miesiącu styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pisz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,
5. kserokopie dokumentów, certyfikatów potwierdzających znajomość języka angielskiego,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie działalności związanej z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
8. oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (według załączonego wzoru),
9. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
10. klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Pisz (parter, pok. nr 1), przy ulicy Warszawskiej 1, w terminie do dnia **01 marca 2021 r.** do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji w Starostwie Powiatowym w Pisz**”.

Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys - CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781)."

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (87) 425 46 93 w godz. 8.00 - 12.00.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu tj. testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.bip.powiat.pisz.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pisz.

Pisz, dnia 15 lutego 2021 r.


mgr Andrzej Nowicki