

STAROSTWO POWIATOWE W ZAWIERCIU
UL. SIENKIEWICZA 34
42-400 ZAWIERCIE
STAROSTA ZAWIERCIAŃSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU INWESTYCYJNEGO POWIATU –
REFERAT KOORDYNACJI DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z POZYSKIWIANIEM ŚRODKÓW
ZEWNĘTRZNYCH
W WYMIARZE 1 ETATU

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Udokumentowane minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe.
7. Biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
8. Znajomość przepisów i ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, o finansach publicznych.
9. Znajomość zasad funkcjonowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w zakresie pracy przy projektach dofinansowywanych ze środków unijnych.
2. Znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych i zasady konkurencyjności.
4. Dobra umiejętność organizacji i koordynacji realizowanych zadań.
5. Komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pracy pod presją czasu oraz terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność samodzielnego rozwiązywania zagadnień problemowych, otwartość na działania innowacyjne, kreatywność.
6. Wysoka kultura osobista, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla pracowników Wydziału Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu.
2. Nadzór nad merytoryczną realizacją Projektu oraz informowanie o aktualnym stanie wdrażania projektu, a także o wszystkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
3. Prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem i budżetem oraz osiąganiem przyjętych wskaźników.
4. Bieżąca kontrola zgodności trybu i zakresu inwestycji z wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz pozostałymi dokumentami.
5. Sporządzanie wniosków o płatność i wymaganych przez IZ RPO WSL sprawozdań o postępie rzeczowo-finansowym oraz, zgodnie z obowiązującymi regulacjami RPO WSL, w formie elektronicznej w systemie przeznaczonym do składania wniosków o płatność RPO WSL (LSI) oraz jeśli wystąpi taka potrzeba w formie papierowej, tożsamej z wersją elektroniczną, wraz z obowiązującymi załącznikami. Zadanie to obejmuje również dokonanie całkowitego rozliczenia finansowego i rzeczowego względem IZ RPO WSL po zakończeniu realizacji Projektu. Pracownik zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność celem akceptacji przez bezpośredniego przełożonego w terminie do 3 dni roboczych przed datą upływu terminu złożenia wniosku określonego w harmonogramie płatności i zgodnego z umową o dofinansowanie.
6. Realizacja obowiązków dotyczących sprawozdawczości unijnej.
7. Wnioskowanie do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 o zgodę na wprowadzanie zmian w Projekcie.
8. Sporządzanie wyników ze zgłoszonych i zaakceptowanych przez IZ RPO WSL zmian wniosku aplikacyjnego do aneksu do umowy o dofinansowanie.
9. Przygotowanie zmian w harmonogramach realizacji Projektu.

10. Koordynacja wypełniania przez Powiat Zawierciański obowiązku informowania opinii publicznej o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, w tym przygotowanie oznakowania dokumentów dotyczących realizacji Projektu.
11. Udział w spotkaniach Grupy Sterującej projektem.
12. Przygotowanie materiałów do gazety lokalnej i regionalnej promującej projekt.
13. Składanie Naczelnikowi Wydziału do 15 dnia miesiąca raportu z realizacji Projektu.
14. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne oraz uprawnione instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu (w szczególności przez IZ RPO WSL), w tym przygotowanie na co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą wszystkich niezbędnych dokumentów projektu i przedstawienie ich do akceptacji oraz obecność podczas kontroli Projektu w okresie realizacji Projektu, a także w okresie trwałości Projektu.
15. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Powiatu Zawierciańskiego.
16. Utrzymywanie kontaktu z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi.
17. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawach z zakresu kompetencji Referatu koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
18. Realizacja innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Naczelnika Wydziału.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Miejsce pracy – Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34 – trzykondygnacyjny budynek biurowy – siedziba urzędu Starostwa Powiatowego; brak windy; oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym.
2. Charakter pracy – praca jednonośmianowa, w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym, powyżej 4 godzin pracy przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia wiedzy merytorycznej, samodzielności i kreatywności oraz umiejętności zarządzania czasem. Częsty bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym Starostwa. Umowa na czas określony zgodny z trwaniem realizacji projektu pn. „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Zawierciańskim” tj. do 31.08.2021 r.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o odbyciu stażu/przygotowania zawodowego, zaświadczenie o zrealizowanych umowach zlecenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
8. Podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 18.10.2018 r. do godz. 15.00.**

• osobiście w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii pok. nr 10 Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu w Referacie koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych” lub

• pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rozwoju Inwestycyjnego Powiatu w Referacie koordynacji działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych” lub

• poczta elektroniczna opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje **data wpływu do Starostwa**.
Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy pokoju 211 II piętro w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
Wrona
mgr inż. Krzysztof Wrona

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)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....
podpis

Zawiercie

.....
.....
Imię i nazwisko oraz
adres kandydata do pracy

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na stanowisko.....
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....
podpis

Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej *iod@zawiercie.powiat.pl*,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane po upływie jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie **odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.**

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.